



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761114692767>

CA1
TB
- A26

Chapter 315

Consulting and professional services

September 1980

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	4
.1.3	Authorities and cancellations	4
.1.4	Definitions	4
.2	General requirements	5
.2.1	Appropriate uses	5
.2.2	Competition policy	5
.2.3	Canadian preference	6
.3	Acquisition process	6
.3.1	Inventories	6
.3.2	Statement of work	7
.3.3	Selection	8
.4	Remuneration	12
.4.1	Fee guidelines	12
.5	Contract administration	13
.5.1	Responsibility	13
.5.2	Resolution of disputes	14
.5.3	Conflict of interest	14
.5.4	Performance evaluation	14
.5.5	Human Rights Act	15
.6	Records and reporting	15
.6.1	Records	15
.6.2	Reporting	16
.6.3	Review	16
.7	Enquiries	16

Chapitre 315

Services de consultants et de professionnels

Septembre 1980

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	4
.1.3	Autorisations et annulations	4
.1.4	Définitions	4
.2	Exigences générales	5
.2.1	Utilisations appropriées	5
.2.2	Politique permettant la concurrence	5
.2.3	Préférence aux entreprises canadiennes	6
.3	Processus d'acquisition	6
.3.1	Répertoires	6
.3.2	Énoncé de travail	7
.3.3	Sélection	8
.4	Rémunération	12
.4.1	Lignes directrices sur les honoraires	12
.5	Administration des marchés	13
.5.1	Responsabilités	13
.5.2	Règlement des différends	14
.5.3	Conflits d'intérêts	14
.5.4	Appréciation du rendement	14
.5.5	Lois sur les droits de la personne	15
.6	Dossiers et rapports	15
.6.1	Dossiers	15
.6.2	Rapports	16
.6.3	Examen	16
.7	Demandes de renseignements	16

Appendices

A	Data required for inventories	18
B	Elements of a statement of work	19
C	Selection methods	20
D	Fee calculations and basis of payment	23
E	Categories of service - definition	27
F	Report on contracts awarded	28

Appendices

A	Données requises dans les répertoires	18
B	Éléments d'un énoncé de travail	19
C	Méthodes de sélection	20
D	Calculs des honoraires et base de paiement	23
E	Catégories de service - définitions	27
F	Rapport sur les marchés de services adjugés	28

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

315 Consulting and professional services

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to use outside consultants or professionals to perform specialized services where:

- the advice or services sought and the resultant expenditure can be justified as necessary to satisfy program requirements;
- the services can be defined adequately to form the basis of a contract;
- the services are available at reasonable cost; and
- their use is consistent with specific government policies such as the contracting-out policy for science and technology.

The general policy which applies to all federal government contracting is contained in Chapters 310 and 312. The purpose of this chapter is to amplify and interpret the policy as it applies to contracting for consulting and professional services and should therefore be read as an extension of the general policy.

.1.1.1 The policy applies to contracts for consulting and *selected* professional services. In the development of this policy, the alternative of introducing separate contracting policies for architectural and engineering services and management consultants was considered, but the same principles were found to apply to all three areas and also to other professional services for which a policy was needed. The introduction of a single policy was therefore considered preferable to developing several individual statements containing essentially the same information.

This policy does not apply to professional and special services in the following categories:

- legal services;
- training and educational services,
- health and welfare services;
- protection services;
- advertising, printing and publishing services;
- data processing services;
- motion picture production and distribution;
- storage, warehousing and custodial services;
- building cleaning and laundry services,
- transportation and communication services;
- repair, overhaul, maintenance and upkeep services.

315 Services de consultants et de professionnels

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'avoir recours aux services spécialisés des professionnels ou des consultants de l'extérieur dans les circonstances suivantes:

- lorsqu'il est possible d'établir que l'avis ou les services recherchés ainsi que la dépense qui en découle sont nécessaires pour satisfaire aux exigences des programmes;
- lorsque les services peuvent être définis assez nettement pour constituer le fondement d'un marché;
- lorsque les services sont offerts à un coût raisonnable; et
- lorsque leur utilisation est conforme à certaines politiques précises du gouvernement, par exemple la politique d'impartition des travaux en science et technologie.

La politique qui s'applique à tous les marchés du gouvernement fédéral est contenue dans les chapitres 310 et 312. Le présent chapitre a pour but d'indiquer et de préciser le sens de la politique dans la mesure où elle s'applique aux marchés de services de consultants et de professionnels; il doit donc être considéré comme un prolongement de la politique globale.

.1.1.1 La politique s'applique aux marchés de services de consultants et à *certain*s services professionnels. Au cours de l'élaboration de ces lignes directrices, on a envisagé la possibilité d'adopter des politiques distinctes pour les marchés de services d'architectes, d'ingénieurs et de consultants en gestion; il reste, néanmoins, que les mêmes principes s'appliquent aux trois domaines et également aux autres services professionnels pour lesquels des lignes directrices s'avèrent nécessaires. L'adoption d'une seule politique a donc été jugée préférable à l'élaboration de plusieurs énoncés individuels contenant essentiellement les mêmes renseignements.

La présente politique ne s'applique pas aux services professionnels et spéciaux des catégories suivantes:

- services juridiques;
- services de formation et d'enseignement;
- services de santé et de bien-être;
- service de protection;
- services de publicité, d'imprimerie et d'édition;
- services de traitement des données;
- production et distribution de films,
- services de stockage, d'entreposage et de garde;
- service de nettoyage d'immeuble et de buanderie;
- services de transports et communications;
- services de réparation, de réfection et d'entretien.

.1.1.2 Contracting authorities should recognize that some of these guidelines will be more applicable to complex, higher value consulting and professional services contracts and should be applied with discretion to contracts valued at \$25,000 or less.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies that are subject to the *Government Contracts Regulations*.

.1.3 Authorities and cancellations

.1.3.1 The authorities required to enter into consulting and professional services contracts are specified in the *Government Contracts Regulations*. Clarifications or interpretations regarding the applicability of the regulations may be obtained from the Administrative Policy Branch.

.1.3.2 This policy was authorized by Treasury Board Minute No. 756661 on April 13, 1978 for those articles dealing with fees, records and reports, and Treasury Board Minute No. 757711 dated June 8, 1978 for the balance of the policy.

.1.4 Definitions

The definitions contained in Chapter 310 apply to the terms used in this section. In addition:

Consultant and *professional* are used in the broadest sense. Professions such as architecture and engineering have specific requirements to be met by those wishing to be identified as consultants, but in general usage the term may be applied to anyone who is qualified to provide specialized advice. Similarly, the term 'professional' has legal connotations for certain professions but is generally applied to occupations which require special qualifications. To some extent these terms are interchangeable; they have been used together throughout this document and generally the word consultant has been used to include both.

Consulting and professional services are defined as those services which are provided by individuals with a high level of attainment in a professional, scientific, technical or managerial field. Such services would include research, development, data collection, classification, auditing, planning, computation, design, laboratory and model shop work, analysis, and interpretation. Contracts for legal or topographical surveying, geological and hydrologi-

.1.1.2 Les autorités contractantes devraient comprendre que certaines de ces lignes directrices s'appliqueront plus facilement aux marchés de services de consultants et de professionnels ayant un caractère complexe et d'un coût élevé, et qu'elles devraient être utilisées avec discrétion dans le cas des marchés dont la valeur ne dépasse pas \$25,000.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et aux sociétés qui sont assujettis au *Règlement sur les marchés de l'État*.

.1.3 Autorisations et annulations

.1.3.1 Le *Règlement sur les marchés de l'État* précise les autorisations nécessaires pour conclure des marchés de services de consultants et de professionnels. Pour obtenir des éclaircissements ou des avis sur l'applicabilité du Règlement, il faut communiquer avec la Direction de la politique administrative.

.1.3.2 Les articles portant sur les honoraires, les dossiers et les rapports de la présente section ont reçu l'approbation du Conseil du Trésor dans le cadre de la délibération n° 756661 du Conseil du Trésor du 13 avril 1978; par ailleurs, les autres ont été approuvés par le biais de la délibération n° 757711 du Conseil du Trésor du 8 juin 1978.

.1.4 Définitions

Les définitions du chapitre 310 s'appliquent aux termes utilisés dans la présente section. De plus:

Consultant et *professionnel* sont utilisés dans le sens le plus large. Dans des professions comme l'architecture et le génie, ceux qui désirent être identifiés comme consultants doivent satisfaire à des exigences précises, mais dans son sens général, le terme peut s'appliquer à toute personne qualifiée pour fournir un avis de spécialiste. De même, le terme professionnel a des connotations juridiques pour certaines professions, mais il s'applique généralement à des professions qui exigent des qualités spéciales. Dans une certaine mesure, ces termes sont interchangeables; ils ont été utilisés ensemble dans le présent document, et, en général, le mot consultant inclut les deux.

Services de consultants et de professionnels sont définis comme des services fournis par des personnes ayant un niveau élevé de connaissances dans un domaine professionnel, scientifique, technique ou de gestion. Ces services comprennent la recherche, le développement, la collecte des données, la classification, la vérification, la planification, le calcul, la conception, le travail de labo-

cal data, scientific studies, public opinion polls, architectural design, engineering and photographic assignments are examples of consulting and professional services contracts.

Statement of work means any document which has the purpose of specifying the work which the consultant is required to do, the substance of which will form an integral part of the contract. In specific instances it may be more customary to use the terms *specification*, *terms of reference*, *statement of requirements*, *definition of requirements* or *contract brief*.

.2 General requirements

.2.1 Appropriate uses

The decision to engage the services of a consultant *shall take into account three general considerations*:

- *a services contract and its performance shall avoid establishing an employer-employee relationship between the Crown and the individuals performing under the contract (guidance on employer/employee relationship is provided in chapter 312);*
- *the contract for the required services shall not be used to circumvent person-year constraints;*
- *the contract shall not be for indeterminate work or for an indeterminate period.*

.2.2 Competition policy

Consulting services should normally be obtained through the use of the competitive process as outlined in this article. Procedures should be designed to ensure that qualified individuals or firms are not omitted from consideration and that there is equitable opportunity for those qualified in the market to obtain a share of the available work. Repeat commissioning of a firm or individual without competition should normally be avoided.

For the purposes of the *Government Contracts Regulations*, award of contracts for the provision of advice may be considered competitive, provided that all the following conditions are met:

- (a) at least three proposals are considered;
- (b) the evaluation of proposals is based on an appropriate set of criteria, which are

ratoire et d'atelier de modèles, l'analyse et l'interprétation. Les marchés relatifs aux enquêtes juridiques ou topographiques, aux données géologiques ou hydrologiques, aux études scientifiques, aux sondages de l'opinion publique, à la conception architecturale, aux tâches d'ingénieurs et de photographes constituent des exemples de marchés de services de consultants et de professionnels.

Énoncé de travail désigne tout document qui a pour but de préciser le travail que le consultant doit effectuer: il fait partie intégrante du marché. Dans certaines circonstances, l'usage peut favoriser l'emploi des termes suivants: *devis*, *mandat*, *énoncé des exigences*, *définition des exigences* ou *résumé du marché*.

.2 Exigences générales

.2.1 Utilisations appropriées

La décision d'avoir recours aux services d'un consultant *doit être fonction des trois grandes considérations suivantes*:

- *le marché de services de même que son exécution ne doivent pas établir de relations employeur-employés entre la Couronne et les personnes qui exécutent le travail à forfait. (Le chapitre 312 interprète les relations employeur-employés);*
- *on ne peut recourir à un marché de services dans le but de contourner les restrictions d'années-personnes;*
- *le marché ne doit pas viser un travail indéterminé ou une période indéterminée.*

.2.2 Politique permettant la concurrence

Règle générale, pour obtenir les services de consultants, il faut utiliser un processus fondé sur la concurrence décrit au présent article. Les procédures devraient être conçues de manière à ce que les personnes et/ou les entreprises compétentes soient prises en compte et que les éléments compétents du marché aient une juste possibilité d'obtenir une part du travail à accomplir. Normalement, on devrait éviter de retenir à maintes reprises les services d'une entreprise ou d'une personne sans procéder à un nouveau concours.

Aux fins du *Règlement sur les marchés de l'État*, l'adjudication de marchés pour la prestation d'avis peut être considérée comme concurrentielle, à la condition qu'on ait rempli toutes les conditions suivantes:

- a) qu'au moins trois propositions soient étudiées;

predetermined and published as part of Invitations for Proposals; and

(c) the evaluation is carried out by individuals qualified to judge the competing proposals against the statement of work and evaluation criteria, and for large or complex requirements by a committee, jury or board constituted for the purpose.

If any one of these conditions is not met, the selection procedure shall be regarded as non-competitive and the lower level of authority specified in the Regulations will apply.

Contracts for the provision of other kinds of professional services may be entered into at the higher level of authority when the lowest of at least two valid tenders is chosen.

.2.3 Canadian preference

When potential sources are being sought, *firms that are resident in Canada shall be given first consideration.*

.3 Acquisition process

.3.1 Inventories

.3.1.1 Purpose Representative and up-to-date inventories of firms which provide consulting and professional services, and wish to do business with the federal government, are essential to the goals of consistency, economy, effectiveness, fairness in selection and procurement of best value. These inventories should be consulted by the contracting authority before inviting proposals or recommending a non-competitive selection.

.3.1.2 Formation All contracting authorities who frequently engage the services of consultants *shall establish and maintain at least one inventory* containing a representative number of firms and individuals from which consulting services can be obtained. Such inventories should be established initially by recording those firms and individuals who have provided consulting services to the department or who have expressed an interest in doing so. Contracting authorities may solicit expressions of interest by inviting firms and individuals to complete a questionnaire providing standard information such as that shown in Appendix A. *Contracting authorities should cooperate in ex-*

b) que l'évaluation des propositions se fonde sur un ensemble satisfaisant de critères préétablis et publiés dans le cadre des invitations à présenter des propositions;

c) que l'évaluation soit exécutée par des personnes compétentes capables de juger les propositions mises en concurrence par rapport à un énoncé de travail et à des critères d'évaluation. S'il s'agit d'exigences complexes et importantes, l'évaluation doit être effectuée par un comité, un groupe ou une commission institué à cette fin.

Si l'une des conditions n'est pas remplie, la procédure de sélection n'est pas considérée comme concurrentielle et il faut appliquer le plus bas niveau d'autorisation précisé dans le Règlement.

Les marchés pour d'autres genres de services de professionnels peuvent être conclus au plus haut niveau de délégation lorsque la plus basse d'au moins deux soumissions valides a été retenue.

.2.3 Préférence aux entreprises canadiennes

Lorsque l'on cherche de nouvelles sources, *il faut d'abord s'intéresser aux entreprises installées au Canada.*

.3 Processus d'acquisition

.3.1 Répertoires

.3.1.1 Objectif Pour réaliser les objectifs d'uniformité, d'économie, d'efficacité, d'équité de la sélection et de rentabilité maximale de l'achat, il est indispensable de tenir un répertoire représentatif et à jour des entreprises qui offrent des services de consultants et de professionnels, et qui désirent traiter avec le gouvernement fédéral. L'autorité contractante doit consulter ces répertoires avant de demander officiellement des propositions ou de recommander une sélection sans mise en concurrence.

.3.1.2 Création L'ensemble des autorités contractantes qui ont fréquemment recours aux services des consultants, *doivent établir et tenir au moins un répertoire* renfermant les noms d'un nombre représentatif d'entreprises et de personnes qui offrent des services de consultation. En premier lieu, ces répertoires devraient renfermer les noms des entreprises et des personnes qui ont fourni des services de consultation au ministère ou qui se sont montrées intéressées à le faire. Les autorités contractantes peuvent inviter les personnes ou les entreprises intéressées à se manifester en remplissant un questionnaire où il faut indiquer des renseignements habituels du type de ceux indiqués à l'appendice A. *Les*

changing lists and data held in their respective inventories to avoid duplication of effort.

.3.1.3 Content Inventories should contain:

- the information shown in Appendix A;
- a summary of previous work undertaken indicating the assessment by the client or the contracting authority of the consultant's capabilities and past performance;
- evaluation reports by the client or the contracting authority on recent government contracts completed by the consultant, included in the inventory as confidential information (see article .5.4).

4 Maintenance *Inventories should be maintained by means of periodic review and updating of information therein.* As a minimum, firms should be requested to report annually any changes in previously reported information.

.3.2 Statement of work

.3.2.1 Client responsibility *A statement of work is mandatory when retaining consultants in any field.* It is the responsibility of client departments to provide a clear work statement which specifies the objectives to be attained and the type and scope of the work to be carried out. This should be prepared in substance before the acquisition process begins.

.3.2.2 Content *A statement of work which specifies the work to be carried out, the quantity and quality of the required work and which forms part of the contract must be:*

- (a) *explicit as to the requirements of the client department and the responsibilities of the consultant* so that questions of interpretation can be avoided;
- (b) *prepared in sufficient detail* to ensure that the client department is supplied with the advice or services that it requires but, at the same time, *flexible enough to permit innovation* and the exercise of initiative by the consultant in the interests of the client department.

The statement of work should identify the specific stages of the work, the sequence in which they are to be undertaken, their relationship to the overall work in general and to each other in particular. The type, magnitude and complexity of the work will determine the degree of detail required in the statement of work.

autorités contractantes devraient collaborer et échanger les listes et données figurant dans leurs répertoires respectifs, ce qui éliminerait le double emploi.

.3.1.3 Teneur Les répertoires devraient renfermer:

- les renseignements indiqués à l'appendice A;
- un résumé des travaux déjà effectués contenant une évaluation, faite par l'autorité contractante ou le client, des possibilités du consultant et de ses travaux antérieurs;
- les rapports d'évaluation établis par les autorités contractantes ou les clients sur les récents marchés gouvernementaux exécutés par le consultant sont portés au répertoire à titre de renseignements confidentiels (voir l'article .5.4).

.3.1.4 Tenue à jour *La tenue des répertoires devrait se faire par le truchement d'un examen et d'une mise à jour périodiques des renseignements qu'ils renferment.* A tout le moins, il faudrait demander aux entreprises d'indiquer, une fois l'an, les modifications à apporter aux renseignements déjà inscrits.

.3.2 Énoncé de travail

.3.2.1 Responsabilité du client *On présentera obligatoirement un énoncé de travail lorsqu'il s'agit de retenir les services de consultants, quel que soit le domaine.* Il incombe aux ministères clients de fournir un énoncé de travail précisant clairement les objectifs à réaliser ainsi que le genre et la portée du travail à exécuter. Les grandes lignes de cet énoncé doivent être établies avant de lancer le processus d'acquisition.

.3.2.2 Teneur *L'énoncé de travail précisant le travail à exécuter ainsi que la quantité et la qualité du travail requis qui fait partie du marché, doit être:*

- a) *explicite en ce qui concerne les exigences du ministère client et les responsabilités du consultant*, de manière à éliminer les questions d'interprétation;
- b) *préparé d'une façon assez détaillée* pour assurer au ministère client l'obtention de l'avis ou des services nécessaires, mais aussi en termes assez souples pour laisser au consultant la possibilité d'innover et de prendre des initiatives dans les intérêts du ministère client.

L'énoncé doit indiquer les étapes précises du travail, leur calendrier d'exécution ainsi que leurs liens tant avec l'ensemble du travail que les unes par rapport aux autres. Le détail de l'énoncé est fonction du genre, de l'importance et de la complexité du travail.

L'appendice B du présent document précise les éléments de base de l'énoncé de travail.

The basic elements of the statement of work are outlined in Appendix B.

.3.3 Selection

.3.3.1 Selection principles The policy of selecting consultants by the use of the competitive process outlined in article .2.2 can be met in a number of ways. These guidelines recognize a range of selection methods that allows for varying degrees of cost consideration. Appendix C outlines a number of selection methods that are considered appropriate for the circumstances indicated. Contracting authorities are responsible for choosing the method most appropriate to the particular circumstances of each procurement.

In general, the objective is to select the consultant who has the potential of providing the *best value* for the funds to be expended. This objective can be met by evaluating several consultants against one or more of the following criteria:

- the qualifications of the consultant to do the work;
- the proposed approach of the consultant toward meeting the requirement;
- the pricing and terms offered to carry out the work.

Whether or not a formal competition is held, the consultant's qualifications must always be a factor in deciding who will do the work, while the proposed approach, price and terms offered must be acceptable before any contract can be awarded.

.3.3.2 Selection methods In applying the policy of selecting consultants by the use of the competitive process it will only occasionally be possible to base the selection on price alone. A firm and clear specification for the work and pre-qualification of all competitors would be required. A second alternative involves the use of the competitive proposals method, which is noted in Chapter 310 (article .6.4.6) as being sometimes more appropriate for engineering procurement, for research and development, and for consulting services, where selection is based on the level of performance offered rather than on price alone. Proposal competitions may take one of several forms, including design competition, as outlined in Appendix C.

When the expense of a proposal competition is not warranted, as is the case with contracts valued at less than \$25,000, a third option is the selection of a consultant based entirely on the qualifications of the competitors. Although this does not qualify as competitive under the *Government Contracts Regulations* (refer to article .2.2), it nevertheless can be applied in a manner similar to

.3.3 Sélection

.3.3.1 Principes de sélection Il y a diverses façons de satisfaire à la politique exposée à l'article .2.2, qui consiste à choisir les consultants selon un processus fondé sur la concurrence. Ces lignes directrices permettent d'utiliser une gamme de méthodes de sélection qui accordent différents niveaux d'importance à l'examen des coûts. On trouvera à l'appendice C du présent document la description des méthodes de sélection qui sont jugées satisfaisantes selon les circonstances indiquées. Il incombe aux autorités contractantes de choisir la méthode la mieux adaptée aux circonstances particulières de chacun des achats.

De façon générale, l'objectif consiste à choisir le consultant qui est susceptible de fournir la *meilleure valeur* en contrepartie des fonds à être dépensés. Il est possible de réaliser cet objectif en évaluant plusieurs consultants d'après au moins l'un des critères suivants:

- la compétence des consultants pour exécuter le travail;
- la méthode proposée par les consultants pour satisfaire à la demande;
- le prix et les conditions d'exécution du travail.

Qu'il y ait ou non concours officiel, on doit toujours tenir compte de la compétence du consultant pour décider de la personne qui sera chargée du travail, et le marché ne pourra être adjugé que s'il est acceptable sur le plan de la méthode proposée, du prix et des conditions d'exécution.

.3.3.2 Méthodes de sélection Lorsque le choix des consultants se fait selon un processus fondé sur la concurrence, ce n'est que très rarement que la sélection ne se fondera que sur le prix. Après avoir établi un devis strict et précis, il faudrait faire une sélection préalable des concurrents. Il existe une autre méthode, celle des propositions concurrentielles, qui est exposée au chapitre 310 (article .6.4.6); cette méthode semble quelquefois plus appropriée s'il s'agit de services d'ingénierie, de recherche et de développement, ou de consultation, où la sélection se fonde sur le niveau d'exécution plutôt que sur le seul prix. Les concours de propositions peuvent se présenter sous diverses formes, dont les concours de conception, qui sont exposées à l'appendice C.

Lorsque le coût d'un concours de propositions n'est pas justifié, par exemple, s'il s'agit d'un marché d'au plus \$25,000, on peut utiliser une troisième méthode: la sélection d'un consultant fondée uniquement sur les qualités requises des concurrents. Même si elle ne répond pas aux conditions du *Règlement sur les marchés de l'État* (voir article .2.2), cette dernière méthode peut néanmoins être utilisée à la façon des concours d'emploi. Elle est préférable alors aux méthodes qui ne tiennent pas compte d'un certain nombre d'entreprises compétentes.

an employment competition. In this form it is preferable to any method which does not compare a number of qualified firms.

In some circumstances it will be appropriate to direct a contract to a particular firm without any form of competition. Contracting authorities shall fully document the circumstances which justify using this selection method in each case (see Appendix C).

.3.3.3 Proposal competition Depending on the level of detail required, a proposal may cost a substantial amount relative to the value of the work proposed. If a large number of costly proposals are submitted in response to each proposal call, the resultant increase in overhead costs accruing to the industry will ultimately accrue to clients. In addition, the government's effort to evaluate proposals will also be disproportionately high.

For these reasons proposals should not be solicited from a large number of consultants. Screening of a preliminary list based on inventory data or data obtained directly from consultants should establish a short list of sufficient numbers to ensure competition between consultants who are capable of and interested in performing the work. *If a large number of firms are judged capable, the list should be rotated on the next requirement so that, over a period of time, all qualified consultants have an opportunity to compete.*

Proposals normally should not be called for contracts less than \$25,000 due to the disproportionately high cost of preparation and evaluation. In exceptional circumstances, where proposal costs will be high in relation to the contract value, a fee may be set to partially offset such costs and paid to those consultants who were invited and submitted competent proposals.

Contracting authorities should refer to article .6.4 of Chapter 310 for further guidance on methods of selecting contractors.

Preparation of a preliminary list Before a preliminary list of consultants can be prepared it is necessary to assess the size and resource requirements of the project or activity so that the required services can be identified in terms of:

- areas of expertise and categories of service;
- a statement of work defining the work requirements;
- a time schedule;
- regional factors such as geographic location, language, logistics, allowances, duration of commission;
- type of contract;
- a project budget.

Dans certaines circonstances, il sera plus approprié d'offrir un marché à une entreprise particulière, sans concours. Les autorités contractantes sont tenues de préciser entièrement les circonstances qui justifient l'utilisation de cette méthode de sélection dans chacun des cas (voir l'appendice C).

.3.3.3 Concours des propositions Selon la quantité de détails nécessaires, une proposition peut représenter une partie importante du coût du travail proposé. Si l'on reçoit nombre de propositions coûteuses pour chacun des appels, il en résultera un accroissement des coûts accessoires de l'industrie et, partant, une hausse du prix demandé à la clientèle. De plus, le gouvernement aura un effort excessif à fournir pour évaluer les propositions.

Il ne faudrait pas inviter un trop grand nombre de consultants à présenter des propositions. A partir des données du répertoire ou des données obtenues directement des consultants, on devrait établir une liste restreinte comprenant un nombre suffisant de consultants pour qu'il y ait concurrence entre des personnes capables et désireuses d'exécuter le travail. *Si les entreprises jugées compétentes sont très nombreuses, on devrait assurer un roulement de cette liste à chaque occasion, de manière que, après un certaine période, tous les consultants aient eu la chance de concourir.*

Habituellement, on ne devrait pas demander de propositions pour des marchés dont la valeur ne dépasse pas \$25,000, car les dépenses liées à la préparation et à l'évaluation sont trop élevées. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les coûts des propositions seront élevés par rapport à la valeur du marché, on pourra fixer un tarif permettant de compenser en partie ces coûts et le verser aux consultants qui ont été invités à présenter et qui ont effectivement présenté une proposition pertinente.

Les autorités contractantes doivent consulter l'article .6.4 du chapitre 310 pour obtenir d'autres renseignements sur les méthodes de sélection des contractants.

.3.3.4 Etablissement d'une liste préliminaire Pour établir une liste préliminaire, il faut d'abord évaluer l'importance matérielle et les besoins de ressources d'un projet ou d'une activité, pour que l'on puisse être déterminé les services requis en fonction des éléments suivants:

- les domaines de compétence et catégories de services;
- l'énoncé de travail indiquant les exigences;
- le calendrier;
- les facteurs régionaux: emplacement, langue, logistique, indemnités, durée de la commande, etc.;
- le genre de marché;
- le budget du projet.

After the services have been defined, a preliminary list of consultants appearing to have the necessary qualifications should be prepared. The extent of the preliminary list will depend upon the magnitude and the complexity of the work, the disciplines involved and whether the work is national or regional in scope. Development of the preliminary list may involve one or more of the following:

- advertising the work with a brief description of the undertaking, the services required, and the time schedule, and inviting qualified consultants to express interest and present their qualifications;
- reference to inventories maintained by contracting authorities;
- reference to national and provincial organizations that publish rosters of consultants.

.3.3.5 Selection of a short list In selecting a short list of consultants the available information about the consultants on the preliminary list should be assessed with regard to the following factors:

- experience in the fields required;
- availability of qualified personnel;
- access to supporting resources;
- capacity to complete work within the required time;
- past performance on federal government contracts;
- location of the consultant's office with respect to work area;
- sensitivity of work;
- security level required.

A short list containing a reasonable number of competitors should be selected, using the available data on consultants who are interested in the work, to evaluate their capability to perform the required work. Competitive proposals are then invited from the consultants on this list.

.3.3.6 Requests for proposals Normally, competitive proposals will be solicited by means of a request for proposals. A request for proposals shall contain at least the following:

- the statement of work;
- supporting documentation and data relating to the work;
- closing date for submissions;
- information to be included in the proposal, such as the consultant's approach or methodology to be used on the problem, the human resources and alternates to be assigned or made avail-

Après avoir défini les services, il faut établir une liste préliminaire des consultants susceptibles d'avoir les qualités requises. La longueur de la liste préliminaire sera fonction de l'importance et de la complexité du travail, des disciplines en jeu et de la portée régionale ou nationale du travail. L'établissement de la liste préliminaire comportera au moins l'un des éléments suivants:

- annonce du projet avec brève description de l'entreprise et des services voulus ainsi que le calendrier et invitation aux consultants compétents à exprimer leur intérêt et à présenter leurs qualifications;
- consultation aux répertoires tenus par les autorités contractantes;
- consultation aux organismes provinciaux et nationaux qui publient des listes de consultants.

.3.3.5 Sélection d'une liste restreinte Lorsqu'il s'agit d'établir une liste restreinte de consultants, il faudrait évaluer les renseignements de la liste préliminaire à leur sujet en attachant une importance particulière aux facteurs suivants:

- l'expérience dans les domaines concernés;
- la disponibilité d'un personnel compétent;
- l'accès aux ressources d'appui;
- la capacité d'exécuter le travail dans le délai fixé;
- le rendement antérieur dans le cadre d'autres marchés avec le gouvernement fédéral;
- l'emplacement du bureau du consultant par rapport au lieu de travail;
- la nature délicate du travail;
- le niveau de sécurité voulu.

La sélection d'une liste restreinte énumérant un nombre raisonnable de concurrents devrait se faire à l'aide de données disponibles sur les consultants qui s'intéressent à ce travail afin d'évaluer leurs possibilités pour l'exécution du travail voulu. On invitera ensuite les consultants dont les noms apparaissent sur la liste restreinte à présenter des propositions concurrentielles.

.3.3.6 Demandes de propositions Habituellement, l'invitation à présenter des propositions concurrentielles se fera par voie de demande de propositions. Celle-ci doit renfermer à tout le moins les données suivantes:

- l'énoncé de travail;
- la documentation à l'appui et des données relatives au travail;
- la date limite de présentation des propositions;
- les renseignements à indiquer dans la proposition, par exemple, la méthode ou l'approche du consultant pour régler le problème, les ressources humaines et les substi-

able to the project including names and résumés, fees, cost estimates, relevant past experience and former clients;

- the criteria for evaluating proposals.

Contracting authorities shall ensure that the request for proposal asks for all information necessary to evaluate the proposals in accordance with the predetermined and publicized evaluation criteria.

.3.3.7 *Evaluation of proposals* Proposals should be evaluated by competent officers, using predetermined evaluation criteria to determine which proposal appears to offer the best value. In order to make a proper assessment of the considered value against the estimated cost of the work, the costs should be kept separate from the point rating. This allows the differences in costs between proposals to be compared with the differences in ratings.

The recommendation of a proposal as offering best value shall be supported in written narrative form, making comparison with other proposals in terms of the criteria used for evaluation, the rating given, the price or fees offered, and the total estimated cost of the consulting contract.

The criteria for evaluating proposals should determine:

- (a) whether the consultant or individual has the necessary capability to carry out the work, bearing in mind:
 - the size, complexity and time constraints of the job,
 - the number, qualifications and experience of personnel to be assigned or made available to the job,
 - the consultant's experience and satisfactory performance on similar projects (government and private sector contracts);
- (b) whether the proposed approach to the problem will likely produce the desired results considering:
 - the management of the work (delegation of responsibility, work plans, scheduling and cost control, reporting and quality control),
 - the methodology proposed (the technical methods to be utilized in the performance of the work),
 - outside resources to be engaged;
- (c) whether the estimated cost of the work is realistic and the proposed fees are reasonable.

tuts à affecter au projet ou à mettre à la disposition de ce dernier, y compris les noms et les biographies, les honoraires, les prévisions des coûts, l'expérience antérieure pertinente et les clients précédents;

- les critères d'évaluation des propositions.

Les autorités contractantes doivent s'assurer que la demande de propositions exige tous les renseignements nécessaires pour que l'on puisse évaluer les propositions en fonction des critères préétablis et publiés.

.3.3.7 *Évaluation des propositions* Les propositions devraient être évaluées par des agents compétents, à l'aide de critères d'évaluation préétablis, dans le but de déterminer la proposition paraissent offrir la valeur la plus sûre. Pour obtenir une évaluation acceptable de la valeur en question par rapport au coût prévu du travail, on devrait éviter de considérer les coûts comme un élément de la cotation numérique, afin de pouvoir comparer la différence des coûts des propositions aux différences de cotation.

Toute recommandation d'une proposition au titre de la meilleure valeur doit s'appuyer sur un rapport explicatif établissant une comparaison par rapport aux autres propositions sous l'angle tant des critères d'évaluation, de la cotation, du prix ou des honoraires offerts que du coût global prévu du marché du consultant.

Les critères d'évaluation des propositions devraient permettre de déterminer:

- a) si le consultant ou la personne possède les qualités nécessaires pour exécuter le travail, compte tenu:
 - de l'importance, de la complexité et des délais d'exécution du travail;
 - du nombre d'employés qui seront affectés au projet ou mis à la disposition de ce dernier ainsi que des aptitudes et de l'expérience de ceux-ci;
 - de l'expérience du consultant ainsi que du rendement qu'il a fourni dans le cadre de projets semblables (marchés conclus avec le gouvernement ou le secteur privé);
- b) si la méthode proposée pour régler le problème est susceptible de donner les résultats espérés, étant donné:
 - la direction de l'entreprise, (délégation de la responsabilité, contrôle des plans de travail, établissement du calendrier, contrôle des coûts, rapports ainsi que contrôle de la qualité);
 - la méthode proposée (techniques utilisées pour exécuter le travail);
 - les ressources extérieures à employer.
- c) si le coût prévu du travail est réaliste et les honoraires proposés sont raisonnables.

.3.3.8 *Non-competitive selection* Non-competitive selection should be based on criteria similar to those that would be used in selecting a short list (see article .3.3.5). In negotiating with the selected consultant, the criteria listed in article .3.3.7 should be used as a guide.

.3.3.9 *Debriefing of unsuccessful competitors* In all cases, those who submitted a proposal but were not successful in obtaining the contract should be advised of the basis upon which the award was made and the reason(s) why their proposal was not accepted. The advice may be in oral or written form but there should be separate advice to each competitor. No debriefing should include information that is proprietary to other competitors.

.4 Remuneration

.4.1 Fee guidelines (See also chapter 312)

.4.1.1 *Fees that are not established by price competition must be negotiated on the basis of the prevailing rates* for the type of work required. The term *prevailing rates* means hourly or daily rates, or percentage of construction cost (in the case of architectural and engineering contracts), comparable to those which would be charged for similar work under the same conditions, in the immediate geographical areas and by the majority of consultants. *Prevailing rate* may be considered synonymous with *market rate* or *going rate*. In some provinces the fees to be paid for professional services will be set by law. If prevailing rates cannot be determined, contracting authorities may follow guidelines recommended by the provincial associations.

In all cases the fees should be in line with the estimated costs to the consultant, as negotiated, including overhead, with a reasonable element of profit added.

.4.1.2 When the work contains a number of related phases it may be necessary to detail separate fee arrangements for each phase.

.4.1.3 Remuneration for consulting services will depend upon the type of service provided, its complexity and the conditions under which it is performed. In most cases remuneration is in two parts: the fee for the services rendered, and expenses for outside costs. Fees include payroll costs, related overhead costs, and profit; they may be determined on the basis of time and rates, as an

.3.3.8 *Sélection sans mise en concurrence* La sélection sans mise en concurrence devrait se fonder sur des critères semblables à ceux utilisés dans le cadre de la sélection d'une liste restreinte (voir article .3.3.5). Au cours des négociations avec le consultant choisi, il faudrait utiliser les critères énumérés à l'article .3.3.7 à titre de guide.

.3.3.9 *Rapport envoyé aux concurrents éliminés* Dans tous les cas, on devrait indiquer aux concurrents dont les propositions n'ont pas été retenues, les points sur lesquels l'adjudication s'est fondée ainsi que les raisons pour lesquelles leur proposition n'a pas été retenue. Les explications, fournies soit verbalement soit par écrit, devraient être présentées à chacun des concurrents à titre individuel. Il ne faudrait jamais fournir à qui que ce soit des renseignements concernant les autres concurrents.

.4 Rémunération

.4.1 Lignes directrices sur les honoraires (Voir aussi le chapitre 312)

.4.1.1 *Les honoraires qui ne sont pas établis par concurrence des prix doivent être négociés selon les taux courants* pour le genre de travail demandé. Le *taux courant* désigne le taux horaire ou quotidien, ou un pourcentage du coût de construction (dans le cas des services d'architectes ou d'ingénieurs), qui sont comparables à ceux qui seraient demandés pour un travail semblable, dans les mêmes conditions, dans les régions géographiques voisines, par la plupart des consultants. Les expressions *taux courant*, *taux du marché* et *taux en vigueur* peuvent être considérés comme synonymes. Dans certaines provinces, les honoraires à payer aux professionnels sont établis par une loi provinciale. Lorsqu'il est impossible de déterminer un taux courant, on peut utiliser comme guide les échelles de taux recommandées par les associations professionnelles provinciales.

Dans tous les cas, les honoraires devraient être conformes aux coûts estimatifs pour les consultants, tel que négociés, frais généraux compris, majorés d'un profit raisonnable.

.4.1.2 Lorsque le travail comporte un certain nombre d'étapes connexes, il y a parfois lieu de préciser des accords d'honoraires distincts pour chaque étape.

.4.1.3 La rémunération pour les services de consultant dépendra du genre de services fournis, de leur complexité et des conditions dans lesquelles ils sont assurés. Dans la plupart des cas, la rémunération se compose de deux éléments: les honoraires pour les services rendus et les dépenses connexes. Les honoraires qui comprennent le coût de la rémunération, les frais généraux connexes

agreed lump sum (firm price or ceiling price) or, in the case of architect or engineering contracts, as a percentage of the estimated or contract cost of the construction work. Expenses are those authorized direct out-of-pocket costs incurred by the consultant in providing the required services.

.4.1.4 The various standard methods for calculating fees, definitions of costs, and the more common bases of payment for consulting and professional services contracts are shown in Appendix D of this chapter.

.5 Contract administration

.5.1 Responsibilities

The contracting authority is responsible for including in the contract appropriate mechanisms to allow monitoring of the work, co-ordination with other related activities, and redirection of the work of the consultant if necessary.

The contracting authority should appoint a procurement officer and the technical authority should appoint a project officer (who may be the same person), who will be responsible and accountable for monitoring the work by means of:

- receiving regular physical progress and financial reports from the consultant;
- attending progress meetings with the consultant;
- examining the work as it progresses to assure conformance to contract requirements;
- monitoring time, resource, cost and quality aspects of the work against a pre-determined and agreed work plan;
- amending the contract to reflect new requirements, work schedules and payment provisions in response to changing circumstances;
- conducting technical and financial audits;
- acceptance or approval of the work at intermediate stages and at completion;
- certification of all payments and follow up to ensure timely payment.

The division of these responsibilities between authorities should be agreed to before placing the contract.

The consultant has the responsibility for controlling the work under contract to achieve the required objectives within the time and budgetary constraints of the contract.

et le profit, peuvent être déterminées selon la période et les taux, comme un montant forfaitaire convenu (prix fixe ou prix plafond) ou, dans le cas des marchés d'architectes et d'ingénieurs, comme un pourcentage du coût estimatif ou du coût contractuel du travail de construction. Les dépenses sont les frais directs autorisés engagés par le consultant afin de fournir les services requis.

.4.1.4 Les diverses méthodes normalisées pour calculer les honoraires, les définitions des coûts et les bases de paiement les plus utilisées en ce qui concerne les marchés de services de consultants et de professionnels sont exposées à l'appendice D du présent chapitre.

.5 Administration des marchés

.5.1 Responsabilités

Il incombe à l'autorité contractante d'indiquer dans le marché les mécanismes voulus pour surveiller le travail, coordonner ce dernier avec les autres activités connexes et réorienter, au besoin, le travail du consultant.

L'autorité contractante devrait nommer un agent des achats et l'autorité technique un agent des projets, (rôles qui pourraient être joués par la même personne) pour assumer la responsabilité de la surveillance du travail de la façon suivante:

- en recevant périodiquement des rapports financiers et d'activité du consultant;
- en assistant avec le consultant à des réunions d'examen des progrès réalisés;
- en examinant le travail au fur et à mesure de sa progression afin qu'il soit conforme aux dispositions du marché;
- en surveillant le travail sous l'angle du temps, des ressources, des coûts et de la qualité, à l'aide d'un plan de travail préétabli et accepté de part et d'autre;
- en modifiant le marché de façon à rendre compte de nouvelles exigences, d'horaires de travail renouvelés et de dispositions monétaires transformées par rapport à des circonstances changeantes;
- en effectuant des vérifications d'ordre technique et financier;
- en acceptant ou en approuvant le travail à diverses étapes intermédiaires ainsi qu'à son achèvement;
- en attestant tous les paiements et en faisant le suivi voulu pour que les paiements soient effectués à point.

Ces responsabilités devraient être réparties entre les autorités avant la passation du marché.

.5.2 Resolution of disputes

Early resolution of disputes with a consultant is especially important in projects where subsequent construction work or project implementation is involved. Refer to article .7.2 of Chapter 310 for further guidance.

Contracting authorities should not hesitate to terminate a contract when it becomes clear that it will not give the desired results. Termination, however, whether for default or at the Crown's convenience, should always lower the cost of the contract.

.5.3 Conflict of interest

A consultant, by virtue of the kind of services being provided, may be in a position to exercise a bias toward a third party that could put that third party in a favoured position for future business with the Crown. If the consultant or the professional or the principals thereof have a pecuniary interest in the business of this third party, *then the possibility of a conflict of interest should be considered. To avoid such a conflict of interest contracting authorities should, prior to signing a contract, require the selected consultant to sign a declaration, either as part of the contract or as a separate affidavit, stating that he has no pecuniary interest in the business of any third party that would affect his objectivity in carrying out the contract.*

.5.4 Performance evaluation

On completion of the contract the *contracting authority should evaluate the consultant's performance*. The evaluation should be undertaken by competent persons in the particular fields involved.

It is essential that all evaluations be accurate and objective and that where any judgmental comments are provided they be supported by complete and factual supporting detail. This is particularly important when the evaluation gives a negative appraisal.

In all cases the consultant should be given a critique of his performance and allowed to give his side of the story for the record.

Evaluation reports should include the following points:

- a general description of the work undertaken, its location and the terms of reference;
- the quality of the work performed;
- the efficiency of the consultant in the management of time and resources;
- the capabilities of any outstanding specialists assigned to the work;

Il incombe au consultant de contrôler le travail à exécuter en vertu du marché et de réaliser les objectifs prévus dans les délais et les limites budgétaires stipulés dans le contrat.

.5.2 Règlement des différends

Il est particulièrement important de régler rapidement les différends avec le consultant lorsque le travail précède la mise en oeuvre de projets ou de travaux de construction. Pour d'autres renseignements, voir l'article .7.2 du chapitre 310.

Les autorités contractantes ne devraient pas hésiter à résilier un contrat lorsqu'il apparaît évident que les objectifs visés ne seront pas atteints. Cependant, l'annulation d'un marché, soit par défaut soit à la demande de la Couronne, devrait toujours entraîner une baisse du coût du marché.

.5.3 Conflits d'intérêts

En raison des services à rendre, un consultant sera parfois exposé à favoriser une tierce partie, qui peut se trouver, de ce fait, dans une situation avantageuse pour traiter par la suite avec la Couronne. Si le consultant, le professionnel ou l'employeur de ce dernier possède des intérêts financiers au sein de l'entreprise de cette tierce partie, *il faudrait alors songer à la possibilité d'un conflit d'intérêts. Pour éviter de telles situations, l'autorité contractante devrait, avant la signature du marché, exiger du consultant choisi qu'il signe une déclaration qui fait partie du marché ou qui se présente séparément sous forme de déclaration assermentée, stipulant qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie, qui pourrait fausser son objectivité dans l'exécution de marché.*

.5.4 Appréciation du rendement

Une fois le marché achevé, *l'autorité contractante devrait évaluer le rendement du consultant*. L'évaluation devrait être effectuée par des personnes compétentes dans les domaines particuliers en cause.

Il est indispensable que les évaluations soient exactes et objectives; par ailleurs, les jugements portés devraient s'appuyer sur des faits et des explications complètes. Cette mesure est d'autant plus importante lorsque l'évaluation est négative.

Dans tous les cas, le consultant devrait recevoir une critique de son rendement et il devrait pouvoir porter sa version des faits au dossier.

Les rapports d'évaluation devraient comprendre les éléments suivants:

- une description globale du travail entrepris, de l'emplacement et du mandat;
- la qualité du travail exécuté;

- an analysis of the cost of the work and the estimated value received;
- recommendations for further consideration.

.5.5 The Human Rights Act

Performance evaluations on individuals, whether incorporated or not, are subject to the provisions of the *Human Rights Act*, Part IV, *Protection of Personal Information*. If such evaluations are kept in any federal information bank such as an inventory, vendor files or source lists, the Act provides that the individual be permitted access to his file including performance appraisals. The only exceptions to this provision are where the file contains information which if disclosed might be injurious to international relations, national security, or federal-provincial relations, or where the information was obtained by an investigative body in relation to national security, detection or suppression of crime generally, or particular offences against any Act of Parliament.

The Act does not apply to registered companies or corporations. It does apply to sole proprietorships and non-registered partnerships where the individual identity and business identity are not separable.

.6 Records and reporting

.6.1 Records

Adequate records of contracts awarded for consulting and professional services are required in order that:

- departmental managers will have adequate control over the uses and expenditures being made for such services;
- questions in the House of Commons may be readily answered;
- a data base is available for internal audit and evaluation of this policy and its application.

Departments and agencies shall maintain records of all contracts which they enter into, or which are entered into on their behalf, for consulting and professional services covered by this policy.

- l'efficience dont le consultant a fait preuve en ce qui concerne la gestion du temps et des ressources;
- la compétence de tout spécialiste exceptionnel affecté au projet;
- une analyse du coût du travail par rapport à la valeur reçue;
- des recommandations d'étude plus poussée.

.5.5 Loi sur les droits de la personne

L'appréciation du rendement des personnes, qu'elles soient ou non constituées en corporations, est assujettie aux dispositions de la partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* intitulée *Protection des renseignements personnels*. Si ces évaluations sont conservées dans une banque fédérale de données sous forme de répertoire, de dossiers de vendeurs ou de listes des sources, la Loi stipule que la personne doit pouvoir consulter son dossier, y compris les appréciations du rendement. Le seul cas où la présente disposition ne s'applique pas, c'est lorsque le dossier renferme des renseignements dont la divulgation risquerait de nuire aux relations internationales, à la sécurité nationale, aux relations fédérales-provinciales, ou lorsqu'il s'agit de renseignements recueillis par une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête sur la sécurité nationale, sur la détection ou la prévention du crime en général ou sur des infractions précises aux lois du Parlement.

La loi ne s'applique pas aux sociétés ou corps constitués enregistrés. Lorsqu'il n'est pas possible d'établir une distinction entre l'identité de la personne et celle de l'entreprise, elle s'applique aux entités corporatives d'une seule personne et aux associations non enregistrées.

.6 Dossiers et rapports

.6.1 Dossiers

Il faut tenir des dossiers satisfaisants des marchés adjugés en ce qui concerne les services de consultants et de professionnels de manière à:

- permettre aux gestionnaires des ministères d'exercer le contrôle voulu sur l'utilisation de ces services et sur les dépenses y afférentes;
- faciliter la réponse aux questions posées à la Chambre des communes;
- assurer une base de données pour faciliter la vérification et l'évaluation internes de la politique et de sa mise en oeuvre.

Les ministères et organismes doivent tenir des dossiers sur tous les marchés qu'ils passent, ou qui sont conclus en leur nom, pour les services de consultants et

315 Consulting and professional services

Such records will identify each contract by the name and location of the consultant, contract value, method of selection, brief description of the work, and date of award. Records shall be maintained in such a manner that quarterly consolidated totals can be provided within one month of the end of the quarter.

.6.2 Reporting

Annually, at the completion of each fiscal year, and at such other times as may be requested, *each department and agency shall submit a report to the Treasury Board Secretariat*, Administrative Policy Branch, on the consulting and professional services contracts awarded during the fiscal year. Such reports will show, for each category of services listed below, the number and total value of contracts awarded and the totals thereof; the number and total value of contracts awarded by competitive or non-competitive selection method; and the number and total value of contracts awarded to consultants located in each province. The categories of service shall be according to the *Standard Industrial Classification Manual (Rev. 1970)*, Dominion Bureau of Statistics, as listed in Appendix E.

Reports shall be submitted in the format shown in Appendix F.

.6.3 Review

The records and reporting provisions of this policy will be reviewed after a suitable period but not later than three years from the date of first issue of this policy.

.7 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Contracts Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *implementation of the policy or submissions*, contact the Services Group, Implementation and Review Division of the same branch.

315 Services de consultants et de professionnels

de professionnels visés par la présente politique. Dans ces dossiers, chaque marché sera identifié selon le nom et l'emplacement du consultant, la valeur du marché, la méthode de sélection, avec brève description du travail et mention de la date d'adjudication. La tenue des dossiers doit se faire de manière que l'on puisse fournir, à moins d'un mois de la fin du trimestre, des états trimestriels donnant les totaux consolidés.

.6.2 Rapports

Tous les ans, à la fin de l'année financière, et à d'autres moments, au besoin, *chaque ministère et organisme doit présenter un rapport au Secrétariat du Conseil du Trésor*, Direction de la politique administrative, sur les marchés relatifs aux services de consultants et de professionnels accordés au cours de l'année financière. Ces rapports indiqueront, pour chacune des catégories de services énumérées ci-dessous, le nombre et la valeur totale des marchés adjugés et les totaux qui en découlent; le nombre et la valeur globale des marchés adjugés selon les méthodes de sélection concurrentielle ou de mise en concurrence ainsi que le nombre et la valeur globale des marchés adjugés aux consultants dans chacune des provinces. Les catégories de services doivent correspondre à celles du manuel intitulé *Classification des activités économiques (révisé en 1970)*, Bureau fédéral de la statistique, qui sont énumérées à l'appendice E.

Les rapports doivent être présentés de la façon indiquée à l'appendice F.

.6.3 Examen

Après une période d'au plus trois ans à compter de la date de l'émission initiale de la présente politique, il y aura examen des dispositions que cette dernière renferme à l'égard des dossiers et des rapports.

.7 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relative à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour une *interprétation de la politique*, l'Administration centrale des ministères devraient s'adresser au Groupe des marchés, Division de l'élaboration et la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à la *mise en oeuvre de la politique ou aux présentations*, s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

Data required for inventories

Inventories should contain sufficient data to enable the selection of a short list of qualified competitors or to make a selection without competition. The standard data to be included in all inventories are listed below. Questionnaires to consultants should request the standard data plus any extra information a contracting authority deems necessary. All data should be filed in such a way that firms offering similar services can be identified readily.

Identification

- (a) *Name*: of firm or individual as it will appear on contract.
- (b) *Address*: branch offices indicated where appropriate.
- (c) *Affiliation*: names and addresses of other firms and their relationship.
- (d) *Ownership*: country in which controlling interest is held.

Qualifications

- (a) *Field(s)*: of expertise.
- (b) *Type(s)*: of service offered.
- (c) *Language(s)*: in which services are available.
- (d) *Principals and senior officers*: names and résumés showing experience and qualifications.

Capacity

- (a) *Business volume*: total sales for each of the past five years.
- (b) *Number of staff*: in total and by specialty, employed in each of the past five years.
- (c) *Facilities*: any specialized equipment or facilities such as instruments, computers, special mobile units or laboratories that are owned or generally leased.

Work History

- (a) *Recent contracts*: which are representative of the firm's experience and capability (value, type of work and client's name should be stated). When the client was a federal department or agency, the location, date, dollar value, responsible contracting authority and file reference number should be given.

Données requises dans les répertoires

Les répertoires devraient renfermer assez de données pour qu'on puisse établir une liste restreinte de concurrents compétents ou faire une sélection sans mise en concurrence. Les données normales à porter aux répertoires sont énumérées ci-dessous. Les questionnaires présentés aux consultants devraient recueillir les données normales ainsi que tous les renseignements supplémentaires jugés nécessaires par l'autorité contractante. Le classement des feuilles de données devra permettre une identification rapide des entreprises qui offrent des services de même nature.

Identité

- a) *Nom*: de l'entreprise ou de la personne, tel qu'il apparaîtra sur le marché.
- b) *Adresse*: indiquer, au besoin, l'adresse des filiales.
- c) *Affiliation*: noms, adresses des autres entreprises et liens avec ces dernières.
- d) *Propriété*: noms du pays dans lequel sont détenus les intérêts de contrôle.

Qualifications requises

- a) *Domaine(s)*: de compétence véritable.
- b) *Type(s)*: de service offert.
- c) *Langue(s)*: dans laquelle les services peuvent être fournis.
- d) *Directeurs et cadres supérieurs*: noms et biographies indiquant l'expérience et les aptitudes.

Capacité

- a) *Volume d'affaire*: ventes globales pour les cinq dernières années.
- b) *Nombre d'employés*: au total et par spécialité pour les cinq dernières années.
- c) *Installations*: le matériel ou les installations spécialisés comme les instruments, ordinateurs, services ou laboratoires mobiles particuliers possédés en propre ou normalement loués.

Antécédents professionnels

- a) *Marchés récents*: qui sont représentatifs de l'expérience et des possibilités de l'entreprise (indiquer la valeur, le genre de travail et le nom du client). Si le client est un ministère ou organisme fédéral, préciser le lieu, la date, la valeur monétaire, l'autorité contractante en question et le numéro de référence du dossier.

Elements of a statement of work

A statement of work may include, but is not necessarily confined to, the following elements:

- a background statement outlining the situation leading to the requirement;
- the objective - a statement describing that which is to be achieved;
- the scope - a description of the range, extent and bounds of the work;
- details of any constraints imposed, such as government policies and standards, current and proposed related activities, security, sensitivity to other interests, protection of the environment, conservation of resources and other relevant restrictions;
- details of available client support and client responsibilities;
- availability of relevant existing documents;
- the manner in which work documents shall be presented;
- a time schedule for the completion of each stage of the work and for the entire work;
- financial limitations of the project budget and breakdown within which the work shall be performed;
- progress report requirements and other control procedures to be applied by the client agency during the work;
- approval and acceptance requirements relating to performance of the several stages and of the work as a whole.

Éléments d'un énoncé de travail

Un énoncé de travail peut renfermer, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants:

- un historique exposant la situation qui a rendu le travail nécessaire;
- l'objectif - une description des résultats que le travail doit fournir;
- la portée - un exposé du champ d'activité, de l'étendue et des limites du travail;
- l'explication de contraintes éventuelles découlant des politiques et normes du gouvernement, des activités connexes actuelles et proposées, de la sécurité, de la sensibilité aux autres intérêts, de la protection du milieu, de la conservation des ressources et d'autres restrictions pertinentes;
- des précisions concernant le soutien et les responsabilités du client dans le cadre de l'exécution du travail;
- la disponibilité des documents pertinents actuels;
- le mode de présentation des documents de travail;
- un calendrier précisant la date d'achèvement de chacune des étapes et de l'ensemble du travail;
- les restrictions financières du budget du projet ainsi que la ventilation de l'exécution du travail;
- les exigences des rapports provisoires ainsi que les autres procédures de contrôle que le client mettra en oeuvre au cours du travail;
- la nécessité d'accepter et d'approuver l'exécution des diverses étapes du travail ainsi que l'ensemble du travail.

Selection methods

A range of selection methods for consulting and professional services is outlined below with some guidance on the conditions under which each method would be appropriate. Contracting authorities are responsible for choosing the most suitable selection method for the particular circumstances of each procurement.

.1 Selection without competition

In this method, one firm or individual is chosen on the basis that it has the necessary capability and is in a unique position to undertake the work at the required time. It is appropriate when:

- (a) only one firm is capable and available to do the work, or
- (b) the need is one of extreme urgency which precludes a survey of qualified consultants, or
- (c) due to a prior contract the proposed consultant is the only one who can undertake the next phase without a serious loss of continuity, time or economy, or
- (d) due to the nature of the work, it would not be in the public interest to discuss the requirement with any other firm.

.2 Selection by qualifications

In this method, a preliminary list of consultants is reviewed to assess the qualifications of a number of firms, using inventory data, or data submitted by interested consultants in response to a public advertisement or an invitation to submit expressions of interest. A short list of three or more firms is selected and ranked according to the qualifications of the consultants for the project involved. In carrying out the ranking, interviews may be conducted by a committee of qualified government representatives to assess further the capabilities of the firms. Negotiations are then opened with the top-ranked firm to obtain an agreement on the work to be undertaken, contract conditions and the terms of payment. If the negotiations are not successful, they are formally terminated and negotiations are opened with the second-ranked firm. If these are not successful, negotiations are opened with the third-ranked firm and so on until an agreement is reached. This method is appropriate when:

Méthodes de sélection

Les paragraphes suivants exposent une gamme de méthodes de sélection des services de consultants et de professionnels et précisent les conditions dans lesquelles chacune des méthodes est la plus avantageuse. Il revient à l'autorité contractante de choisir celle qui est la mieux adaptée aux circonstances particulières de chacun des achats.

.1 Sélection sans mise en concurrence

Selon cette méthode, on choisit une entreprise ou une personne en se fondant sur le fait qu'elle dispose des moyens nécessaires et qu'elle est la plus en mesure d'exécuter le travail dans le délai indiqué. Cette méthode est satisfaisante lorsque:

- a) une seule entreprise est capable d'exécuter le travail et disposée à le faire, ou
- b) l'urgence du travail est telle qu'elle écarte la possibilité de la tenue d'un examen des consultants compétents, ou
- c) en raison d'un marché antérieur conclu avec le consultant proposé, il est le seul à pouvoir entreprendre la prochaine étape sans perte de continuité, de temps ou d'argent, ou
- d) en raison de la nature du travail, il ne serait pas dans l'intérêt du public d'examiner la question avec d'autres entreprises.

.2 Sélection selon la compétence

La présente méthode prévoit l'examen d'une liste préliminaire de consultants ayant pour but d'évaluer la compétence d'un certain nombre d'entreprises d'après des données des répertoires ou les données fournies par les consultants intéressés répondant à une annonce publique ou à une invitation à présenter des propositions. Par la suite, on établit une liste restreinte renfermant les noms d'au moins trois entreprises classées selon la compétence des consultants pour le projet en cause. Le classement est assuré, à l'occasion, par un comité de représentants qualifiés du gouvernement qui font des entrevues et évaluent davantage les possibilités des entreprises. Des négociations sont ensuite entamées avec l'entreprise la mieux cotée en vue d'en arriver à un accord au sujet du travail à entreprendre et des conditions de paiement du marché. S'il n'y a pas entente, les négociations sont officiellement rompues et l'on communique avec la deuxième entreprise dans le but de commencer d'autres négociations. S'il n'y a toujours pas entente, on passe à la troisième, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'on arrive à un accord. Cette méthode convient dans les cas suivants:

- (a) the work cannot be sufficiently well defined to form the basis for competitive proposals;
- (b) the nature of the work is such that proposals would not provide an adequate basis for evaluating the potential of the consultants for providing best value;
- (c) the cost of preparing proposals and evaluating them would be out of proportion to the value of the contract.

.3 Design competition

Through public advertisement or by invitation, conceptual designs of capital works or developmental projects are submitted and the most suitable is selected by a committee or jury made up of persons qualified to judge the design. One or more prizes may be awarded for the best designs submitted and, if it is decided to proceed with the project, the firm submitting the selected design is awarded the contract to do the detailed design and related work. This method is appropriate where a major public work of national significance is contemplated, where a design and make total package procurement is planned or where contractors for a product development competition are to be selected.

.4 Selection based on proposals excluding price

Proposals are invited, by means of a request for proposals, from a limited number of consultants on a short list. Responses must contain detailed data on the firm's qualifications and capabilities and an offer to undertake the work in accordance with a proposal indicating the technical approach or methods to be used to solve the problem and the work plans, resources, schedules and controls that will be used to manage the work.

This method is appropriate where the work can be only broadly defined; the detailed work requirements are to be identified by the selected firms, subject to negotiation; and the cost of the work cannot be reliably estimated due to uncertain work requirements.

.5 Selection based on proposals including cost data

Proposals are invited in the same manner as in method .4, but in order to allow consideration to be given to the relevant cost factors during evaluation, rates and other cost information are re-

- a) la description du travail ne peut pas être assez précise pour constituer le fondement de propositions concurrentielles;
- b) la nature du travail est telle que les propositions ne pourraient pas fournir une base satisfaisante pour évaluer les possibilités des consultants afin d'obtenir la meilleure valeur;
- c) le coût afférent à la préparation et à l'évaluation des propositions serait disproportionné par rapport à la valeur du marché.

.3 Concours de conception

Répondant à une annonce dans les journaux ou suite à une invitation, les intéressés présentent des plans relatifs à des travaux d'immobilisation ou à des projets d'agrandissement; ces plans sont jugés par un comité ou un groupe formé de personnes compétentes qui choisissent les conceptions les plus satisfaisantes. On peut offrir un ou plusieurs prix aux meilleurs plans et, si l'on décide de réaliser le projet, le marché de conception détaillée et de travaux connexes est adjugé à l'entreprise qui a présenté les plans choisis. La présente méthode peut être utilisée dans les cas suivants: lorsqu'on songe à exécuter des grands travaux publics d'intérêt national, lorsqu'on prévoit une acquisition globale du genre conception et construction, ou lorsqu'on désire choisir des entrepreneurs pour un concours de perfectionnement de produits.

.4 Sélection fondée sur les propositions sans égard au prix

Par voie de demande de propositions, on invite un certain nombre de consultants dont les noms figurent sur une liste restreinte, à soumettre des propositions. Les réponses doivent renfermer des données détaillées sur la compétence et les possibilités de l'entreprise ainsi qu'une offre d'exécution du travail conformément à une proposition faisant état des méthodes ou de l'approche techniques à utiliser pour régler le problème ainsi que des plans, des ressources, du calendrier et des mesures de contrôle qui seront utilisés pour gérer le travail.

On peut utiliser cette méthode lorsqu'il est impossible de décrire le travail d'une façon précise; lorsque les exigences du travail doivent être établies par les entreprises choisies dans le cadre de négociations, et lorsqu'il est impossible de prévoir le coût exact du travail en raison de certaines exigences imprévisibles.

.5 Sélection fondée sur des propositions renfermant des données sur le coût

La demande de propositions se fait de la même manière que dans le cadre de la méthode .4, mais étant

quired to be submitted as part of the proposal. These will then form a basis for price negotiations. Generally this method is appropriate where the circumstances permit reliable estimation of costs.

.6 Selection based on proposals including price

This method is the same as .4 and .5 except that a firm price or ceiling price is offered for the whole work or part of the work. It is appropriate when conditions permit an accurate estimate of the cost of the work.

.7 Selection based on price offered

When the work is fully specified and all offers from qualified consultants fully comply with the specifications, selection can be based on the best price offered. This method is appropriate only when:

- (a) the scope and detail of the work can be precisely stated;
- (b) the cost of the work can be reliably estimated;
- (c) two or more firms are capable of and interested in doing the work; and
- (d) criteria for accepting the finished work can be clearly specified.

donné qu'il faut permettre l'étude des facteurs monétaires pertinents au cours de l'évaluation, on exigera que les taux et autres renseignements sur les coûts fassent partie intégrante de la proposition. Ces derniers constitueront une base pour les négociations relatives au prix. De façon générale, on utilise cette méthode lorsqu'il est possible d'établir une estimation sûre des coûts.

.6 Sélection fondée sur des propositions précisant le prix

La présente méthode est très semblable à celles exposées aux numéros .4 et .5, à la différence qu'il faut préciser un prix fixe ou un plafond pour l'ensemble du travail ou une partie de ce dernier. Il est bon d'y avoir recours lorsque les conditions permettent de faire une estimation précise du coût du travail.

.7 Sélection fondée sur le prix offert

Lorsque le travail est clairement défini et que les offres des consultants compétents se conforment entièrement aux devis, la sélection peut se faire en fonction du meilleur prix offert. Il y a lieu d'utiliser la présente méthode dans les cas suivants:

- a) la portée et les étapes du travail peuvent être énoncées clairement;
- b) le coût du travail peut être établi avec justesse;
- c) il y a au moins deux entreprises qui sont capables d'exécuter le travail et sont intéressées à le faire; et
- d) les critères d'acceptation du travail peuvent être énoncés avec précision.

Fee calculations and basis of payment

.1 Definitions

The terms *payroll costs*, *overhead costs* and *disbursements* are used in describing methods for the calculation of consultant fees. In order that these terms may be used in a consistent manner the following definitions will apply:

Payroll costs are the direct salaries paid plus costs associated with salaries:

- (a) Direct salaries are those paid to personnel for time actually spent on the work, excluding bonuses and other profit-sharing schemes. The premium paid to employees for overtime is normally an overhead item unless the overtime work is authorized by the client.
- (b) Costs associated with salaries include provision for statutory holidays, vacations with pay, the employer's contribution for employment insurance and workmen's compensation where applicable, health and medical insurance, group life insurance and pension, all of which may be expressed as a percentage of direct salary. On long term overseas assignments, where the contracting authority pays for certain costs associated with salaries, the normal percentage shall be adjusted accordingly.

Overhead costs are the indirect costs associated with the operation of the business and are deemed, unless otherwise stated, to be included in a multiplying factor or percentage that is applied to payroll costs.

Disbursements are the direct out-of-pocket expenses incurred during the course of the work which may include:

- (a) living and travel as authorized by the contracting authority and in accordance with:
 - Chapter 370, *Travel*,
 - the terms of the contract when international travel is other than in the U.S.A.;
- (b) transportation costs of equipment and supplies when the work is done away from the consultant's premises;

Calculs des honoraires et base de paiement

.1 Définitions

Les termes *coûts de rémunération*, *frais généraux* et *débours* sont utilisés pour décrire des méthodes de calcul des honoraires des consultants. Afin que ces termes puissent être utilisés d'une façon uniforme, les définitions suivantes seront utilisées:

Coûts de la rémunération sont les traitements directs versés plus les coûts connexes:

- a) Les traitements directs sont ceux versés aux employés pour le temps réellement passé au travail, sans les indemnités et autres régimes de participation aux bénéfices. La prime versée aux employés pour des heures supplémentaires est normalement incluse dans les frais généraux à moins que les heures supplémentaires ne soient autorisées par le client.
- b) Les coûts liés aux traitements comprennent la réserve pour les jours fériés, les indemnités de congés annuels, la contribution de l'employeur à l'assurance des employés et l'indemnisation des accidents du travail lorsqu'il y a lieu, l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance-vie collective et le régime de pension, qui peuvent tous être exprimés comme un pourcentage du traitement direct. Pour les affectations outre-mer à long terme, où l'autorité contractante paie pour certains coûts liés au traitement, le pourcentage normal doit être rectifié en conséquence.

Frais généraux sont les coûts indirects liés à l'exploitation de l'entreprise et, à moins d'indication contraire, sont censés être inclus dans un facteur de multiplication ou pourcentage qui se rapporte aux coûts de rémunération.

Débours sont les dépenses directes engagées au cours du travail, et qui peuvent comprendre:

- a) les frais de subsistance et de voyage autorisés par l'autorité contractante et conformément à:
 - le chapitre 370, *Voyages*,
 - les modalités du marché lorsqu'un voyage international se fait ailleurs qu'aux États-Unis.
- b) les frais du transport de l'équipement et des fournitures lorsque le travail est effectué ailleurs qu'au bureau du consultants;

(c) communications including long distance telephone, telegraph, telex, cable, express charges, translation costs and the like;

(d) special authorized services directly applicable to the work such as data processing, special consultants, surveys, investigations, laboratory charges and provision of special equipment and instruments;

(e) reproduction directly applicable to the work such as whiteprinting, photostatting, mimeographing and printing extra copies of documents.

2 Basis of payment

The basis on which a consultant or expert is to be paid, which shall be specified in the contract, may take one of the following forms:

(a) *Per diem* A fixed daily rate, inclusive of payroll and overhead costs and profit, relative to the level of experience and expertise required and the length of the normal working day as defined in the contract. It is generally used for short term, intermittent or other assignments where the scope of the work cannot be accurately determined.

(b) *Payroll cost multiplied by a factor*

The multiplying factor compensates the consultant for overhead costs, interest on invested capital, responsibility and profit. It varies with the type of service being performed, the geographic location and the length of the assignment. This method, based on the direct costs to the consultant, may be applied in cases where the scope of the work and the services required are extensive; when it is not possible to determine accurately the scope of the services to be provided; or when a percentage fee does not adequately reflect the cost to the firm. It may be desirable to place a limit or ceiling price on the total fees payable under this method. The consultant must maintain detailed time records and accounting procedures to substantiate all costs, and all records must be available for audit by the contracting authority.

(c) *Payroll and overhead costs plus a fixed fee* In this method, a variant of *payroll cost multiplied by a factor*, the consultant is paid actual payroll and overhead costs, together with a fixed fee, negotiated to

c) les communications y compris appels interurbains, télégraphe, télex, câble, frais de messageries, frais de traduction et autres;

d) les services spéciaux autorisés qui se rapportent directement au travail comme le traitement des données, les consultants spéciaux, les enquêtes, les frais de laboratoires et l'achat ou la location d'équipement et d'instruments spéciaux;

e) les travaux de reproduction qui se rapportent directement au travail comme la diazotypie, la reproduction par photographie, la polycopie et l'impression d'exemplaires supplémentaires des documents.

2 Base de paiement

La base selon laquelle un consultant ou un spécialiste doit être rémunéré, qui doit être spécifiée dans le marché, peut prendre l'une des formes suivantes:

a) *Par jour* Un taux quotidien fixe, comprenant les coûts de la rémunération et des frais généraux et le profit, relatifs au niveau d'expérience et de compétence requis et à la durée de la journée normale de travail telle que définie dans le marché. Ce taux est généralement utilisé pour les travaux à court terme, périodiques ou autres lorsque la portée du travail ne peut être déterminée avec exactitude.

b) *Coûts de la rémunération multiplié par un facteur* Le facteur de multiplication indemnise le consultant pour les frais généraux, le recouvrement des intérêts sur le capital investi, la responsabilité assumée et un certain profit. Il varie selon le type de services fournis, le lieu géographique et la durée du travail. Cette méthode, basée sur les frais directs du consultant, peut s'appliquer dans des cas où le travail et les services requis sont de grande envergure ou lorsqu'il est impossible de déterminer avec exactitude la portée de ces services ou lorsque les honoraires en pourcentage ne reflètent pas adéquatement le coût pour l'entreprise. Il peut être souhaitable d'établir une limite ou un prix plafond pour ce qui est du total des honoraires payables au moyen de cette méthode. Le consultant doit tenir des registres de présence et des procédures comptables détaillées pour justifier tous les coûts, et tous les registres doivent être à la disposition de l'autorité contractante pour fins de vérification.

c) *Coûts de la rémunération et frais généraux plus des honoraires fixes* Par cette méthode, qui constitue une variante du *coût de la rémunération multiplié par un facteur*, le consultant reçoit

cover interest on invested capital, responsibility, and profit. It is used for the same types of work as the preceding method and also for management of construction projects. The fixed fee is calculated as a percentage of the estimated capital cost for construction projects and as a percentage of the estimated cost of payroll plus overhead for other types of work.

(d) *Percentage of the cost of construction*

This method has two principal shortcomings: the fee does not relate adequately to the cost of performing the service and it penalizes the consultant for economical design. When it is used, care should be taken to stipulate a budget ceiling and to verify that the estimated fee will be in line with the estimated cost to the consultant. This method has been used where the principal responsibility is design, the preparation of contract documents and the provision of non-resident supervision during construction. It is expressed as a percentage of the cost of the project and the fee is translated into a fixed amount which is calculated on the lesser of:

- the construction contract award price; or
- the pre-tender estimate approved by the contracting authority.

(e) *Percentage of approved estimate* There are some circumstances when fees based on the construction contract award price may result in some inequities to either the consultant or the Crown. These circumstances can arise due to the construction market or tendering situation not being sufficiently predictable to be used as a basis for the consultant's fee. In this event a fixed fee may be negotiated for the design portion of the work based on a departmentally approved estimate made prior to commencement of the working drawings. When this method is used the fee applicable to the construction supervision phase should be based on the construction contract price.

(f) *Retainer* This method provides for a stipulated amount to be paid at regular intervals and is used when the services are expected to be required at intervals over a period of time, such as assistance in prolonged litigation and other special advisory-type services. The retainer is merely to ensure that the services shall be available on demand, the fee for the actual services

la rémunération réelle et les frais généraux, ainsi qu'un honoraire fixe, négocié en vue de couvrir les bénéfices, y compris les intérêts sur le capital investi et la responsabilité. Cette méthode est utilisée pour les mêmes genres de travaux que la précédente et également pour la gestion de projets de construction. L'honoraire fixe est calculé comme un pourcentage du coût du capital estimatif pour des projets de construction et comme un pourcentage du coût estimatif de la rémunération plus les frais généraux pour d'autres genres de travaux.

d) *Pourcentage du coût de construction* Cette méthode comporte deux lacunes principales: les honoraires ne correspondent pas exactement au coût de la prestation du service et ils pénalisent le consultant pour une conception économique. Lorsqu'on l'utilise, il faudrait prendre soin de stipuler un plafond du budget et de s'assurer que les honoraires estimatifs correspondront au coût estimatif pour le consultant. Cette méthode a été utilisée lorsque la principale responsabilité est la conception, la préparation des documents du marché et la surveillance des non-résidents au cours des travaux de construction. Elle est exprimée en pourcentage du coût du projet et les honoraires sont transposés en un montant fixe qui est calculé selon le moindre des deux montants suivants:

- le prix adjugé du marché de construction; ou
- l'estimation du soumissionnaire éventuel approuvée par l'autorité contractante.

e) *Pourcentage du coût estimatif approuvé* Certaines circonstances font que le calcul des honoraires d'après le prix adjugé du marché de construction crée certaines injustices soit pour le consultant, soit pour la Couronne. Elles peuvent survenir parce que la situation du marché de la construction ou des soumissions n'est pas assez prévisible pour qu'on puisse l'utiliser comme base pour l'établissement des honoraires des consultants. Dans ce cas, on peut négocier des honoraires fixes pour la partie conception du travail en se fondant sur le coût estimatif calculé et approuvé par le ministère avant le début des dessins. Lorsqu'on utilise cette méthode, il faut calculer les honoraires applicables à l'étape de supervision de la construction d'après le prix du marché de la construction.

f) *Avance sur honoraires* Cette méthode prévoit qu'un montant fixé sera versé à des intervalles réguliers et elle est utilisée lorsqu'on prévoit que des services seront requis à certains intervalles au cours d'une certaine période, par

being determined using one of the methods described above.

(g) *Expenses and disbursements* Normally the consultant is reimbursed for the actual cost of direct out-of-pocket expenses or disbursements incurred during the course of work, as stipulated in the contract and subject to the prior approval of the contracting authority.

(h) *Overtime* Overtime will not apply to consultants paid per diem, unless provided for in the contract and specifically authorized by the contracting authority. Compensation for actual overtime worked by the consultant's staff, as authorized by the contracting authority, shall be based on payroll costs for normal working hours plus the applicable overtime premium. The multiplying factor for overhead shall not be applied to the overtime premium.

exemple, aide dans un litige prolongé et autres services spéciaux de conseil. L'avance sur honoraires permet simplement de s'assurer que les services seront fournis sur demande, les honoraires pour les services réels étant déterminés à l'aide de l'une des méthodes décrites ci-dessus.

g) *Dépenses et débours* Normalement, le consultant est remboursé pour le coût réel des dépenses personnelles directes ou débours versés au cours des travaux, tel qu'indiqué dans le marché et soumis à l'approbation préalable de l'autorité contractante.

h) *Heures supplémentaires* Les heures supplémentaires ne s'appliqueront pas aux consultants payés par jour, à moins que cela ne soit stipulé dans le marché et expressément autorisé par l'autorité contractante. La rétribution des heures supplémentaires réelles des employés du consultant, autorisées par l'autorité contractante, doit être basée sur les coûts de la rémunération pour les heures de travail normales plus la prime relative aux heures supplémentaires. Le facteur de multiplication pour les frais généraux ne doit pas s'appliquer à la prime relative aux heures supplémentaires.

Categories of service - definitions

DBS Code

- 861 Offices of Accountants**
Accounting service
Auditing service (incl. self-employed)
Bookkeeping service (incl. self-employed)
- 863 Offices of Architects**
Architects, private practice
Architectural services
- 864 Engineering and Scientific Services**
Aerial survey
Assayers, private practice
Bacteriological laboratory (excl. diagnostic or mfg.)
Biological laboratory, (excl. diagnostic or mfg.)
Boat designing
Chemical laboratory (excl. mfg.)
Draughting, engineering design
Electrical laboratory (excl. mfg.)
Engineering and scientific services
Engineers, private practice
Entomological research
Food research laboratory
Food testing laboratory
Forestry consultants
Geologists, private practice
Geophysical survey
Gravimetric survey
Industrial laboratory (excl. mfg.)
Laboratory, private research
Land surveyors, private practice
Metallurgical services
Research laboratory, engineering
Seismographic survey
Soil testing laboratory
Surveying
Testing laboratory (excl. medical or dental)
- 867 Offices of Management and Business Consultants**
Actuarial consultants
Business consultants
Consulting economists
Customs consultants
Customs tariff specialists
Efficiency experts
Management consulting service
Personnel management consultants
Public relations counsellors
- 893 Photographic Services**
Commercial photography
Photofinishing
Photograph developing, printing, enlarging
Photograph mounting
Photographic studio, commercial
Photography
Portrait photography

Catégories de services - définitions

Code du BFS

- 861 Bureaux de comptables**
Service de comptabilité
Service de vérification (incl. vérificateur à son compte)
Tenue de livres (incl. teneur à son compte)
- 863 Bureaux d'architectes**
Architecte établi à son compte
Architecture (services d')
- 864 Bureaux d'études et services scientifiques**
Arpenteur
Chimiste (Ingénieur)
Dessinateur établi à son compte
Électricien (Ingénieur)
Gaz naturel (Relevé géophysique du)
Géologue établi à son compte
Ingénieur chimiste établi à son compte
Ingénieur civil établi à son compte
Ingénieur électricien établi à son compte
Ingénieur mécanicien établi à son compte
Ingénieur minier établi à son compte
Laboratoire d'électricité, sauf fabrique
Laboratoire d'entomologie
Laboratoire d'essais pour les aliments
Laboratoire d'essais, sauf médical et dentaire
Laboratoire de bactériologie, sauf diagnostic ou fabrique
Laboratoire de biologie, sauf diagnostic ou fabrique
Laboratoire de chimie, sauf fabrique
Laboratoire de recherches en alimentation
Laboratoire de recherches, sauf fabrique
Laboratoire industriel, sauf fabrique
Métallurgiste établi à son compte
Pétrole (Relevé géophysique du)
Prospection sismique
Prospection technique
Relevé géophysique
Relevé gravimétrique
Relevé sismographique
Service de génie
Service de métallurgie
Service technique et scientifique
- 867 Bureaux de conseil en gestion et en organisation**
Conseiller actuair
Conseiller économiste
Conseiller en administration
Conseiller en affaires
Conseiller en douanes
Conseiller en matière de personnel
Conseiller en relations publiques
Conseiller en tarifs douaniers
Expert en organisation
- 893 Photographie**
Agrandissements photographiques (Service d')
Développement de films, à l'exclusion des films cinématographiques commerciaux
Films photographiques (Développement et tirage de, à l'exclusion des films cinématographiques commerciaux)
Photographie
Photographie commerciale ou professionnelle
Photographie de portraits
Studio de photographe
Tirage de films
Tirage de photographie

REPORT TO TREASURY BOARD ON CONSULTING AND PROFESSIONAL SERVICES
RAPPORT À PRÉSENTER AU CONSEIL DU TRÉSOR CONCERNANT LES SERVICES PROFESSIONNELS ET DE CONSULTATION

CONTRACTS AWARDED FOR THE PERIOD FROM _____ TO _____
MARCHÉS ADJUGÉS POUR LA PÉRIODE DU _____ AU _____

Prepared by — Prépare par _____

Department/Agency — Ministère/Organisme		Prepared by — Prépare par				Position Title — Titre du poste				Tel. No. — N° de Tél.		Date		
Selection Methods Méthodes de sélection	Accounting Services Services de comptabilité		Eng./Arch. Genie/Arch. construction		Engineering & Science Services Serv. scien. et de genie		Management Consulting Conseillers en gestion		Photographic Services Services de photographie		All Other C&P Services Tous autres services P&C		Total	
	No. Nbre	\$1,000	No. Nbre	\$1,000	No. Nbre	\$1,000	No. Nbre	\$1,000	No. Nbre	\$1,000	No. Nbre	\$1,000	Number Nombre	\$1,000
Competition Concours														
Non-competitive Sans concours														
Total														
Provinces														
British Columbia Colombie-Britannique														
Alberta														
Saskatchewan														
Manitoba														
Ontario														
Quebec Quebec														
New Brunswick Nouveau-Brunswick														
Nova Scotia Nouvelle-Ecosse														
Prince Edward Island Ile-du-Prince-Edouard														
Newfoundland Terre-Neuve														
Yukon and N.W.T. Yukon et T.N.O.														

Chapter 317

Temporary help services

September 1980

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	3
.1.5	Definitions	4
.2	Short-term requirements	4
.2.1	Internal resources	5
.2.2	Temporary help services	5
.3	Use of temporary help services	5
.4	Term appointments	6
.5	Contracting procedures	6
.5.1	DSS information document	6
.5.2	DSS standing offers	6
.5.3	Authorized personnel	7
.5.4	Quality control	8
.5.5	Certifications	8
.5.6	Unacceptable practices	8
.6	Allotment control	8
.7	Expenditure coding	9
.8	Evaluation	9
.9	Reporting	9
.9.1	Department of Supply and Services	9
.9.2	Departments and agencies	9
.10	Enquiries	10

Chapitre 317

Services de travail temporaire

Septembre 1980

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	3
.1.5	Définitions	4
.2	Besoins à court terme	4
.2.1	Ressources internes	5
.2.2	Services de travail temporaire	5
.3	Utilisation des services de travail temporaire	5
.4	Nominations pour des périodes déterminées	6
.5	Procédures relatives aux marchés	6
.5.1	Document d'information du MAS	6
.5.2	Offres permanentes du MAS	6
.5.3	Personnel autorisé	7
.5.4	Contrôle de la qualité	8
.5.5	Certificats	8
.5.6	Pratiques répréhensibles	8
.6	Contrôle des affectations	8
.7	Codage des dépenses	9
.8	Évaluation	9
.9	Obligation de rendre compte	9
.9.1	Ministère des Approvisionnements et Services	9
.9.2	Ministères et organismes	9
.10	Demandes de renseignements	10

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that the use of temporary help services provided under contract be confined to those situations in which it is not feasible to assign public servants, that engagements be limited to a maximum of eight weeks duration, and that the Department of Supply and Services (DSS) be the sole contracting authority for the acquisition of such services.

This policy is intended to provide a measure of control over contracting for temporary help services, the quality of personnel provided and the rates paid.

The policy applies to all categories of contracted services that may be provided by employees of temporary help firms when these employees work under the direction of public servants or of other persons acting in a capacity that is an integral function of the operation of a government organization. The policy does not apply to contracts for the provision of advice, including legal opinion.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies that are subject to the *Government Contracts Regulations* (GCRs). In addition, it applies to all other organizations listed in Part 1 of Schedule 1 of the *Public Service Staff Relations Act* that are not governed by the GCRs.

.1.3 Authorities and cancellations

The Treasury Board approved this policy under Minute 753746 of December 8, 1977, Minute 769086 of January 25, 1980 and Minute 772472 of August 1, 1980. Treasury Board Circular 1980-8 is hereby superseded.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *Department of Supply and Services (DSS)* is the sole contracting authority for the acquisition of temporary help services.

.1.4.2 *Departments and agencies* shall utilize the contracting services of DSS for all acquisitions of temporary help services anywhere in Canada.

Departments and agencies are requested to maintain adequate records of the use of temporary help company employees and to ensure that such employees meet the qualification standards specified in contracts.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'exiger que l'utilisation de services de travail temporaire retenus en vertu de marchés soit réservée aux situations où il est impossible d'affecter des fonctionnaires, que la durée maximale de l'emploi ne dépasse pas huit semaines et que le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) constitue l'unique autorité contractante en ce qui a trait à l'acquisition de ces services.

La présente politique a pour but d'assurer un certain contrôle sur les marchés de services de travail temporaire, sur la qualité du personnel fourni et sur les taux payés.

Elle s'applique à toutes les catégories de services fournis en vertu de marchés qui peuvent être assurés par des employés de sociétés de travail temporaire quand ces employés travaillent sous la direction de fonctionnaires ou d'autres personnes remplissant des fonctions qui font partie intégrante de l'activité d'un service gouvernemental. La politique ne s'applique pas aux marchés pour l'obtention de conseils, y compris d'avis juridiques.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et aux sociétés qui sont assujetties au *Règlement sur les marchés de l'État (RME)* ainsi qu'aux organismes énumérés à la Partie 1 de l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* non assujettis au RME.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé cette politique dans ses délibérations n° 753746, du 8 décembre 1977, n° 769086, du 25 janvier, 1980 et n° 772472 du 1^{er} août 1980. Les présentes remplacent la circulaire n° 1980-8.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS)* est l'unique autorité contractante en ce qui concerne l'acquisition des services de travail temporaire.

.1.4.2 *Les ministères et organismes* utiliseront les services de marchés du MAS pour toute acquisition de services de travail temporaire partout au Canada.

On demande aux ministères et organismes de tenir des registres satisfaisants sur l'utilisation des employés des compagnies de travail temporaire et de s'assurer que ces employés répondent aux normes de compétence précisées dans les marchés.

Departments and agencies shall co-operate with DSS in its establishment of methods of supply and contracting procedures by providing information on the expected volume of contracting activity required for the various categories of services to be obtained.

.1.5 Definitions

Administrative support category consists of the established public service levels of:

- Secretaries, 4 levels
- Stenographers, 2 levels
- Typists, 2 levels
- Clerks, 7 levels
- Office composing equipment operators, 3 levels

Contract-splitting is the practice of dividing requirements into a number of smaller assignments in order to circumvent controls on term of assignment or on contract approval authority.

Payrolling is the practice by which firms are instructed by a government department or agency to take on strength specified individuals who are then to be assigned to provide services to that government department or agency.

Qualification standards are those required from administrative support employees of temporary help firms in the National Capital Region and will be equivalent to those required from public servants by the appropriate Public Service Commission selection standards.

Temporary help firms are business organizations providing temporary help services and consisting of more than one employee or principal.

Temporary help services are services provided under contract to the government for assignments in which the employees of a firm work under the direction of public servants or of other persons acting in a capacity that is an integral function of the operation of a government organization.

.2 Short-term requirements

Departmental managers shall attempt to meet their short-term needs with public servants. If this is not possible, temporary help company services may be engaged but such engagements shall not exceed eight weeks duration. The use of tem-

Les ministères et organismes collaboreront avec le MAS pour l'élaboration de méthodes d'approvisionnement et de procédures de passation de marchés en lui indiquant à l'avance l'importance des marchés qu'ils comptent passer pour les diverses catégories de services nécessaires.

.1.5 Définitions

Catégorie du soutien administratif comprend les niveaux établis dans la Fonction publique:

- Secrétaires, 4 niveaux
- Sténographes, 2 niveaux
- Dactylographes, 2 niveaux
- Commis, 7 niveaux
- Mécanographes (composition de bureau), 3 niveaux

Embauchage obligatoire est la pratique selon laquelle un ministère ou un organisme du gouvernement ordonne à une entreprise d'embaucher certaines personnes qui sont par la suite affectées à la prestation de services à ce ministère ou à cet organisme gouvernemental.

Fractionnement des contrats est la pratique qui consiste à fractionner des tâches en un certain nombre de tâches moins importantes afin de contourner les contrôles sur la durée des tâches ou sur les pouvoirs d'autoriser des marchés.

Normes de compétence sont celles qu'on exige des employés du soutien administratif des sociétés de travail temporaire dans la Région de la Capitale nationale et seront équivalentes à celles qu'on exige des fonctionnaires en vertu des normes de sélection appropriées de la Commission de la Fonction publique.

Services de travail temporaire sont des services fournis au gouvernement en vertu de marchés et pour des tâches devant être exécutées par des employés des sociétés de placement temporaire sous la direction de fonctionnaires ou d'autres personnes remplissant des fonctions faisant partie intégrante de l'activité d'un service gouvernemental.

Sociétés de placement temporaire sont des organisations commerciales qui offrent des services de travail temporaire et comptent plus d'un employé ou dirigeant.

.2 Besoins à court terme

Les gestionnaires des ministères doivent essayer de répondre à leurs besoins à court terme en recourant à des fonctionnaires. Si cela s'avère impossible, ils peuvent avoir recours aux services des employés des sociétés de placement temporaire; cependant, la période d'emploi

porary help services for longer engagements will be viewed as circumvention of resource year limitations.

.2.1 Internal resources

Deputy heads of departments and heads of agencies shall ensure that:

- (a) where possible, positions that are temporarily vacant are filled by public servants through such actions as redeployment of existing resources, transfers, and acting, or term appointments, as appropriate, in accordance with the provisions of the *Public Service Employment Act*; and
- (b) where there is temporary work to be done for which no person-year or salary provisions were made, as far as possible such work will be done by existing departmental or program resources through the rearrangement of priorities and the temporary reassignment of tasks to public service personnel.

Where the requirement is continuous and will exceed eight weeks, departmental managers shall initiate action to fill, or to create and fill, a position through normal classification and staffing action.

The Public Service Commission may make special arrangements with certain departments and agencies for the provision of the required service.

.2.2 Temporary help services

Where arrangements under article .2.1 are not feasible, temporary help company employees may be engaged. However, to avoid any potential conflict with the *Public Service Staff Relations Act* limitations or the *Public Service Employment Act* appointment criteria, *they may not be engaged for periods in excess of eight weeks.*

Exceptions to the eight week limit may only be made with the prior approval of the deputy head on a case-by-case basis..

.3 Use of temporary help services

Three situations are envisaged in which it would be appropriate to use contracted temporary help services:

ne devra pas dépasser huit semaines. L'utilisation des services de travail temporaire d'une durée plus longue sera considérée comme une façon de contourner les limites annuelles des ressources.

.2.1 Ressources internes

Les sous-chefs des ministères et les chefs d'organismes s'assureront que:

- a) dans la mesure du possible les postes temporairement vacants sont occupés par d'autres fonctionnaires par des moyens comme le réaménagement des ressources existantes, le recours aux mutations et aux nominations intérimaires, ou pour des périodes déterminées selon les besoins, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*; et
- b) lorsqu'un travail temporaire pour lequel aucune année-personne ni aucun traitement n'ont été prévus doit être effectué, on utilise dans toute la mesure possible les ressources existantes du ministère ou du programme, grâce au réaménagement des priorités et à une nouvelle répartition temporaire des tâches à l'intérieur du personnel de la Fonction publique.

Lorsque le besoin est constant et dépasse huit semaines, les gestionnaires des ministères devront prendre des mesures pour combler un poste, ou pour en créer un et le combler, au moyen des mesures normales de classification et de dotation.

La Commission de la Fonction publique peut conclure des ententes spéciales avec certains ministères et organismes pour la prestation des services nécessaires.

.2.2 Services de travail temporaire

Lorsque les ententes selon l'article .2.1 ne sont pas réalisables, on peut engager des employés des sociétés de travail temporaire. Toutefois, afin d'éviter d'entrer en conflit avec les restrictions de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ou avec les critères de nomination de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, on ne peut les engager pour des périodes de plus de huit semaines.

Des exceptions à la limite de plus de huit semaines ne peuvent être faites qu'avec l'accord préalable du sous-chef pour chaque cas précis.

.3 Utilisation des services de travail temporaire

Trois situations peuvent justifier l'utilisation de services de travail temporaire:

(a) where a public service position is vacated without sufficient notice for classification and staffing action to be completed;

(b) where a public servant is absent for a short period;

(c) where there is a temporary workload increase for which insufficient staff is available.

.4 Term Appointments

Requirements that are non-permanent, but which result in assignments of more than eight weeks for persons working under the direction of other persons performing an integral function of a government organization, may only be met by term appointments to the public service, except as provided in article .2.2.

In most cases where the requirement is for less than eight weeks, contractual arrangements are more cost-effective than term appointments to the Public Service.

.5 Contracting procedures

.5.1 DSS information document

DSS has provided an information document to departments and agencies describing the present special arrangements for administrative support categories in the National Capital region as well as standard contracting practices for all other requirements. As new or revised contracting processes, procedures, and definitions of other categories of services are established, DSS will inform departments and agencies accordingly. It is expected that methods of supply for all categories of service and for all regions will be established and in operation by March 31, 1983.

Methods of supply and contracting procedures appropriate for particular regions and for particular categories of services shall be established by DSS with due consideration for *best value*.

.5.2 DSS standing offers

.5.2.1 For administrative support categories in the National Capital Region and for other categories and regions as advised by DSS, *departments and agencies shall obtain temporary help services directly from those companies with which DSS has entered into standing offer agreements.*

a) lorsqu'un poste de la Fonction publique devient vacant et que les délais ne permettent pas de mener à terme des mesures de classification et de dotation;

b) lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une courte période;

c) à l'occasion d'une augmentation temporaire de la charge de travail que le personnel n'est pas suffisant pour l'exécuter.

.4 Nominations pour des périodes déterminées

Les besoins de personnel qui ne sont pas constants, mais qui nécessitent des affectations de plus de huit semaines pour des personnes placées sous la surveillance d'autres personnes dont les fonctions font partie intégrante de l'activité d'un service gouvernemental, ne peuvent être comblés que par des nominations pour une période déterminée à la Fonction publique sauf pour les cas prévus à l'article .2.2.

Dans la plupart des cas où l'on a besoin de personnel pour moins de huit semaines, il est plus rentable de conclure des arrangements contractuels que de procéder à des nominations à la Fonction publique pour des périodes déterminées.

.5 Procédures relatives aux marchés

.5.1 Document d'information du MAS

Le MAS a fourni aux ministères et organismes, un document d'information où sont décrites les dispositions spéciales actuelles relatives aux catégories du soutien administratif dans la Région de la Capitale nationale ainsi que les pratiques normalisées de passation de marchés visant à combler tous les autres besoins. Le MAS informera les ministères et organismes de la mise en oeuvre des nouveaux processus et procédures de passation des marchés et des définitions des autres catégories de services. On prévoit que les méthodes d'approvisionnement s'appliquant à toutes les catégories de services et à toutes les régions auront été établies et mises en oeuvre au plus tard le 31 mars 1983.

Le MAS établira, en respectant le principe de la *meilleure valeur*, des processus et des procédures de passation des marchés adaptés aux diverses régions et aux diverses catégories de services.

.5.2 Offres permanentes du MAS

.5.2.1 En ce qui concerne les catégories du soutien administratif dans la Région de la Capitale nationale et les autres catégories et régions signalées par le MAS, *les ministères et organismes devront obtenir les services de*

For administrative support services in the National Capital Region, DSS will issue a list of companies, including rates, terms and conditions, which departments and agencies will utilize in the engagement of temporary help. Similar lists may be provided later for other categories of service and for other regions, as considered appropriate.

DSS, in consultation with the Public Service Commission, will specify in its standing offers and contracts with temporary help companies the types and levels of employees to be provided and, where applicable, the test standards to be met by companies and the qualification standards required of employees. DSS will require the temporary help companies to replace immediately any of their employees whose performance is found to be unsatisfactory to the client department.

.5.2.2 All call-ups against standing offers shall be supported in writing using a form acceptable to DSS.

.5.2.3 The contractual arrangements of certain DSS standing offers provide alternative sources of supply with a range of different rates for similar services. In making call-ups against these standing offers, client departments and agencies shall make deliberate judgments in selecting specific firms based on cost-effectiveness considerations. Normally, the lowest-priced service should be chosen. It should be noted that sources supplying better quality services are not necessarily more highly-priced. Departments and agencies shall not automatically select the same source for all requirements.

.5.3 Authorized personnel

.5.3.1 Departments and agencies shall ensure that there is consistency of practice in obtaining temporary help services. *Each department or agency shall inform DSS of the names of those persons who are authorized to request contracting action from DSS or to make call-ups against the standing offers.* Such persons will generally be responsible officers performing personnel functions in the organization. The number of persons so authorized shall be kept to a minimum.

.5.3.2 *DSS shall ensure that suppliers do not accept call-ups* against standing offers by persons who are not specifically authorized.

travail temporaire directement des sociétés avec lesquelles le MAS a conclu des accords d'offres permanentes.

Le MAS publiera, en ce qui concerne les services de soutien administratif de la Région de la Capitale nationale, une liste des sociétés ainsi que les taux et les conditions dont les ministères et organismes se serviront lorsqu'ils auront recours aux sociétés de travail temporaire. S'il y a lieu, des listes semblables pourront plus tard être dressées pour les autres catégories de services et pour d'autres régions.

Le MAS, de concert avec la Commission de la Fonction publique, devra stipuler dans ses offres permanentes et les marchés qu'il passera avec les sociétés de travail temporaire les genres et les niveaux d'employés dont on retiendra les services et s'il y a lieu, les normes d'essai auxquelles les sociétés doivent se conformer et les normes de compétence exigées des employés. Le MAS exigera également que les sociétés en question remplacent immédiatement les employés dont le rendement est jugé insatisfaisant par le ministère client.

.5.2.2 Toutes les demandes se rattachant à des offres permanentes devront être étayées par écrit, d'une manière jugée satisfaisante par le MAS.

.5.2.3 Les dispositions contractuelles de certaines offres permanentes du MAS mentionnent d'autres sources d'approvisionnement, avec un éventail de taux s'appliquant à des services de même nature. En présentant des demandes de services se rattachant à ces offres permanentes, les ministères et les organismes clients devront faire preuve de discernement pour choisir les entreprises qui satisfont le mieux aux exigences de rentabilité. En général, on devrait retenir les services les moins coûteux. Fait à signaler, les services de meilleure qualité ne sont pas nécessairement plus coûteux. Les ministères et organismes ne devront pas choisir automatiquement le même fournisseur pour combler tous leurs besoins.

.5.3 Personnel autorisé

.5.3.1 Les ministères et organismes devront assurer l'uniformité des pratiques relatives à l'obtention de services de travail temporaire. *Tous les ministères ou organismes seront tenus de communiquer au MAS les noms des personnes autorisées à lui présenter des demandes de passation de marchés ou à faire des demandes se rattachant à des offres permanentes.* En règle générale, ces personnes seront responsables de l'exécution de fonctions relatives au personnel dans l'organisme. Il ne devrait y avoir qu'un nombre limité de personnes ainsi autorisées.

.5.3.2 *Le MAS doit veiller à ce que les fournisseurs ne donnent suite à aucune demande* se rattachant à une offre permanente faite par des personnes qui ne sont pas explicitement autorisées.

.5.4 Quality control

.5.4.1 *Departments and agencies shall ensure that temporary help company employees meet qualification standards specified in the contract by;*

- where necessary, giving temporary help company employees on-the-job tests;
- rejecting company employees who are unable to perform as required; and
- reporting reasons for rejections to DSS.

.5.4.2 It is important to maintain quality control over temporary help services provided under contract. Quality can be monitored by a co-ordinated analysis of instances of inadequate performance including rejections of persons provided under contract. In accordance with the procedures provided in the DSS information document, *departments and agencies shall provide to DSS a summary of those instances in which performance was less than satisfactory*, including cases when persons called up under standing offers were rejected because of inadequate performance.

.5.5 Certifications

Departments and agencies are responsible for the audit of supplier invoices and the certifications required under sections 26 and 27 of the *Financial Administration Act*.

.5.6 Unacceptable practices

.5.6.1 *Assignments exceeding eight calendar weeks* shall not be entered into except with the prior approval of the deputy head.

.5.6.2 *Contract-splitting and payrolling* are unacceptable because they would defeat the intention of the stated policy of the Treasury Board. Contract-splitting, by definition, circumvents controls on duration of term and on contract approval authority. Payrolling is improper, leaves the government open to charges of favouritism, and is inconsistent with good administrative practice. It has been used as an alternative to contracting with an individual directly or to engaging that person as a term employee.

.6 Allotment control

Commencing April 1, 1981, *every requirement for individuals working under personal*

.5.4 Contrôle de la qualité

.5.4.1 *Les ministères et organismes devront s'assurer que les employés de sociétés de travail temporaire satisfont aux normes de compétence précisées dans le marché:*

- en faisant au besoin, passer aux employés des sociétés de travail temporaire des essais sur place;
- en renvoyant les employés qui ne sont pas capables de fournir le rendement exigé; et
- en faisant rapport au MAS des raisons du renvoi.

.5.4.2 Il est important d'assurer le contrôle de la qualité des services de travail temporaire fournis en vertu de marchés. On peut surveiller la qualité au moyen d'une analyse coordonnée des cas de rendement insatisfaisant, y compris des renvois de personnes dont les énoncées dans le document d'information du MAS, *les ministères et organismes remettront donc à celui-ci un résumé de tous les cas de rendement insatisfaisant*, y compris les cas où des personnes ayant fait l'objet de demandes se rattachant à des offres permanentes ont été renvoyées pour raison de rendement insatisfaisant.

.5.5 Certificats

C'est aux ministères et organismes qu'il revient d'effectuer la vérification des factures présentées par les fournisseurs et d'obtenir le certificat requis en vertu des articles 26 et 27 de la *Loi sur l'administration financière*.

.5.6 Pratiques répréhensibles

.5.6.1 *Des affectations de plus de huit semaines civiles* ne seront pas conclues sans l'approbation préalable du sous-chef.

.5.6.2 *Le fractionnement des contrats et l'embauchage obligatoire* sont interdits parce qu'ils iraient à l'encontre de l'esprit de la politique du Conseil du Trésor. Le fractionnement des contrats consiste essentiellement à contourner les contrôles sur la durée d'un marché ainsi que sur les pouvoirs d'autorisation qui s'y rapportent. L'embauchage obligatoire est inadmissible, expose le gouvernement à des accusations de favoritisme et contrevient aux principes de saine administration. C'est une solution qu'on a employée au lieu de passer des marchés directement avec des particuliers ou d'embaucher des personnes pour des périodes déterminées.

.6 Contrôle des affectations

À compter du 1^{er} avril 1981, *toute demande d'employés travaillant en vertu de marchés de services*

service contracts, including temporary help contracts, shall be charged against an allotment established for this specific purpose. The amount of each allotment will be identified as part of the annual Classification of Accounts which must be approved by the Treasury Board at the commencement of each fiscal year. Separate allotments shall be established for temporary help and other personal service contracts.

.7 Expenditure coding

All expenditures incurred for temporary help services shall be charged to Economic Object 0484, "Temporary Help Services" of Standard Object 04, "Professional and Special Services". Economic Object 0484 shall be used exclusively for expenditures made under this policy.

.8 Evaluation

The Treasury Board Secretariat will evaluate the effectiveness of this policy at the end of fiscal year 1983-84 by utilizing departmental records and data supplied by DSS.

.9 Reporting requirements

.9.1 Department of Supply and Services

DSS shall provide a report within six weeks of the end of each quarter to the Treasury Board Secretariat on the usage and quality of temporary help services during the quarter. The first report is due November 14, 1980 and will cover the months of July, August, and September of 1980. The usage data will include, as a minimum, department or agency usage, monthly usage, and distribution by categories of service for each department or agency. The report will include an analysis of reports by clients of inadequate performance as well as conclusions reached by DSS based on this analysis and other related information.

.9.2 Departments and agencies

The reporting requirements for unsatisfactory performance are contained in article .5.4.2.

personnels, y compris les marchés de services de travail temporaire, devra être imputée sur le compte d'une affectation établie à cette fin. Le montant de chaque affectation sera inscrit dans la Classification annuelle des comptes, qui doit être approuvée par le Conseil du Trésor au début de chaque année financière. Des affectations distinctes seront établies pour les marchés de services de travail temporaire et d'autres services personnels.

.7 Codage des dépenses

Toutes les dépenses engagées pour l'obtention de services de travail temporaire devront être imputées sur l'article économique 0484 "Services de travail temporaire" de l'article courant 04 "Services professionnels et spéciaux". L'article économique 0484 devra être réservé exclusivement aux dépenses engagées en vertu de la présente politique.

.8 Évaluation

À la fin de l'année financière 1983-1984, le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera l'efficacité de la présente politique. À cette fin, il utilisera les dossiers des divers ministères et les données fournies par le MAS.

.9 Obligation de rendre compte

.9.1 Ministère des Approvisionnements et Services

Le MAS devra fournir un rapport, au Secrétariat du Conseil du Trésor, sur l'utilisation et la qualité des services de travail temporaire pendant le trimestre écoulé, dans les six semaines suivant la fin de chaque trimestre. Le premier rapport devra être présenté le 14 novembre 1980 et portera sur les mois de juillet, août et septembre 1980. Les données sur l'utilisation devront à tout le moins porter sur l'utilisation globale par le ministère ou l'organisme, l'utilisation mensuelle et la répartition, par catégorie, des services utilisés par chaque ministère et organisme. Le rapport comprendra une analyse des rapports fournis par les clients faisant état de rendement non satisfaisant ainsi que les conclusions auxquelles le MAS en sera arrivé après étude de cette analyse et des renseignements connexes.

.9.2 Ministères et organismes

L'obligation de faire rapport d'un rendement insatisfaisant se trouve décrite dans l'article .5.4.2.

317 Temporary help services**317 Services de travail temporaire****.10 Enquiries**

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Contracts Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *implementation of the policy or submissions*, contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same branch.

.10 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour une *interprétation de la politique*, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe des marchés, Division de l'élaboration et la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à *la mise en oeuvre de la politique ou aux présentations*, s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

Chapter 320

Risk management

March 1980

Table of contents

.1	Purpose and scope	3
.2	Application	3
.3	Documents	4
.3.1	Insurance generally	4
.3.2	Claims by or against the Crown	4
.3.3	Crown liability	5
.3.4	Fire	5
.3.5	Motor vehicles	5
.3.6	Security	6
.4	Monitoring information	6
.5	Enquiries	6

Chapitre 320

Gestion des risques

Mars 1980

Table des matières

.1	Objet et portée	3
.2	Champ d'application	3
.3	Documents	4
.3.1	Assurance en général	4
.3.2	Réclamations formulées par ou contre la Couronne	4
.3.3	Responsabilité de la Couronne	5
.3.4	Incendie	5
.3.5	Véhicules moteurs	5
.3.6	Sécurité	6
.4	Données de contrôle	6
.5	Demandes de renseignements	6

.1 Purpose and scope

This policy area concerns risk management which is deemed to encompass all matters related to:

- identification of the risk,
- minimization of the risk prior to an undertaking,
- containment of the effect during or following a harmful/ damaging incident, and
- compensation or restoration as a result of the incident.

At the moment, this policy area is not governed by any overall policy and related guidelines, but rather through a number of discrete documents, including policy statements, individual acts, regulations and procedures. These are directed more to the compensation or restoration aspect of risk management (e.g. claims, funding and insurance).

The present policy on self-insurance was formulated on July 5, 1881, when the Governor in Council had under consideration the general question of insurance against fire damage to government property. In this regard, the opinion was expressed that *... in view of the large amount, varied character and widely separated position of property in the Dominion belonging to the Crown, it is a wise economy for the Government to underwrite its own risks as well as on movable as on immovable property...*; and directed that when the existing insurance coverages expired, no new ones should be effected. However, for particular or unique circumstances, the practice has been for the Treasury Board to decide whether the risk should be self-insured.

Inasmuch as there is no overall policy and guidelines, the documents which are deemed to be directly related to the subject matter have been aggregated in this chapter. For detailed information on this policy area, refer to the documents listed in each of the following articles. The Treasury Board Circulars were distributed by the TBS Distribution Centre.

.2 Application

The policy area applies to all departments and those corporations that are subject to the *Government Contracts Regulations*, and as specifically noted in any of the documents of article .3.

.1 Objet et portée

Le présent secteur de politique, qui porte sur la gestion des risques, est censé englober toutes les questions concernant:

- la définition du risque,
- la réduction au minimum des risques avant d'entreprendre quoi que ce soit,
- le contrôle des effets au cours ou à la suite d'un incident nuisible ou dommageable, et
- la compensation ou la restauration à la suite de l'incident.

À l'heure actuelle, le présent secteur n'est régi ni par une politique globale ni par des lignes directrices connexes; il fait plutôt l'objet d'un certain nombre de documents distincts y compris des énoncés de principes, des lois particulières, des règlements et des procédures. Ils ont surtout trait à l'aspect compensation ou restauration de la gestion des risques (par exemple réclamations, financement et assurance).

La présente politique relative à l'autoassurance a été formulée le 5 juillet 1881 alors que le gouverneur en conseil étudiait la question générale de l'assurance des propriétés gouvernementales contre les dommages causés par l'incendie. À cet égard, on a exprimé l'avis que... *en raison de l'importance du montant, de la diversité et de la grande dispersion des biens appartenant à la Couronne à travers le Dominion, le gouvernement serait bien avisé en assurant ses propres risques, aussi bien pour les biens mobiliers qu'immobiliers...*; aussi a-t-il ordonné qu'il ne faudrait pas renouveler après échéance les protections d'assurance existantes. Cependant, dans les cas particuliers ou exceptionnels, le Conseil du Trésor a eu pour pratique de décider si le risque allait ou non faire l'objet d'autoassurance.

Vu qu'il n'existe pas de politique et de lignes directrices globales, on a réuni dans le présent chapitre les documents qui sont censés porter directement sur la question. Pour des renseignements détaillés à l'égard de ce secteur de politique, veuillez consulter les documents énumérés à chacun des articles suivants. Le Centre de diffusion du SCT s'est chargé de distribuer les circulaires du Conseil du Trésor.

.2 Champ d'application

Le présent secteur de politique s'applique à tous les ministères ainsi qu'aux sociétés assujetties au *Règlement sur les marchés de l'État* et selon les modalités particulières de tout document de l'article .3.

.3 Documents

Without limiting the generality or scope of article .1, the *following documentation is deemed to be related to risk management*. For ready reference, it has been arranged by areas of interest: insurance generally, claims by or against the Crown, Crown liability, fire, motor vehicles, and security.

.3.1 Insurance generally

Number	Date	Description
OIC 1030	1881-07-05	General policy on self-insurance
TB 260725	1944-04-06	Insurance on real properties leased to the Crown
1961-22	1961-06-28	Value declarations on outgoing shipments
1961-34	1961-10-16	Value declarations on incoming shipments
Chapter 310		Administrative policy manual – Contracting: article .5.3
Chapter 375		Administrative policy manual – Relocation: article .7.3

.3.2 Claims by or against the Crown

Number	Date	Description
1950-11	1950-06-29	Claims for loss of services
TB 729748	1974-08-08	Claims Regulations (As amended by TB 732526 of December 11, 1974 and TB 736300 of May 22, 1975)
Chapter 310		Administrative policy manual – Contracting: article .7

.3 Documents

Sans limiter la portée générale de l'article .1, les *documents suivants sont réputés avoir trait à la gestion des risques*. Pour en faciliter la consultation, ils ont été regroupés par secteurs d'intérêt: assurance en général, réclamations formulées par ou contre la Couronne, responsabilité de la Couronne, incendie, véhicules automobiles et sécurité.

.3.1 Assurance en général

Numéro	Date	Description
DGC n° 1030	1881-07-05	Politique générale relative à l'auto assurance
CT n° 260725	1944-04-06	Assurance des biens immobiliers loués à la Couronne
1961-22	1961-06-28	Déclarations de valeur concernant les expéditions de sortie
1961-34	1961-10-16	Déclarations de valeur concernant les expéditions d'entrée
Chapitre 310		Manuel de la politique administrative – Marchés: article .5.3
Chapitre 375		Manuel de la politique administrative – Réinstallation: article .7.3

.3.2 Réclamations formulées par ou contre la Couronne

Numéro	Date	Description
1950-11	1950-06-29	Réclamations pour perte de services
CT n° 729748	1974-08-08	Règlement sur les réclamations (tel que modifié en vertu du CT n° 732526 du 11 décembre 1974 et du CT n° 736300 du 22 mai 1975)
Chapitre 310		Manuel de la politique administrative – Marchés: article .7

320

Risk management**.3.3 Crown liability**

<i>Number</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
–	1953-05-14	Crown Liability Act 1952-53 (as amended)
1960-22	1960-05-13	Provincial laws and the unsatisfied judgement fund

.3.4 Fire

<i>Number</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
–	1953	Fire Losses Replacement Account Act 1953-54
TB 480882	1955-01-06	Fire Losses Replacement Account Regulations (as amended by TB 621255 of February 21, 1964)
PC 1960-50/1499	1960-11-01	Regulations Respecting Fire Prevention In Government Property
1968-36	1968-05-15	Fire protection engineering standards are mandatory.

.3.5 Motor vehicles

<i>Number</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
TB 120671	1927-06-16	Extension of self-underwriting to automobiles including third parties
1960-22	1960-05-13	Provincial laws and the unsatisfied judgement fund
1979-16	1979-06-21	The Quebec Automobile Insurance Act 1977

Chapter 230

Administrative
policy manual –
Motor vehicles:
article .4.5

320

Gestion des risques**.3.3 Responsabilité de la Couronne**

<i>Numéro</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
–	1953-05-14	Loi sur la responsabilité de la Couronne 1952-53 (telle que modifiée)
1960-22	1960-05-13	Lois provinciales et les caisses des jugements inexécutés

.3.4 Incendies

<i>Numéro</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
–	1953	Loi sur le compte de remplacement des biens endommagés par l'incendie 1953-1954
CT n° 480882	1955-01-06	Règlement concernant le compte de remplacement des biens endommagés par l'incendie (tel que modifié en vertu du CT n° 621255 du 21 février 1964)
CP n° 1960/50/1499	1960-11-01	Règlement sur la prévention des incendies dans les propriétés du gouvernement
1968-36	1968-05-15	Les normes techniques de prévention des incendies sont impératives

.3.5 Véhicules moteurs

<i>Numéro</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
CT n° 120671	1927-06-16	Élargissement de l'autoassurance aux véhicules automobiles, y compris les tierces parties
1960-22	1960-05-13	Lois provinciales et les caisses des jugements inexécutés
1979-16	1979-06-21	L'assurance – automobile du Québec 1977

320 Risk management

Chapter 370 Administrative policy manual – Travel: Article .5.5

.3.6 Security

Number	Date	Description
--------	------	-------------

Chapter 440.8		Administrative policy manual – EDP: security
---------------	--	--

.4 Monitoring information

Information such as the following should be readily available: the number, type and dollar value of harmful or damaging occurrences; annual number of claims made and received by type and location; security infractions by type and location; and annual dollar value of any insurance purchases.

Any reporting requirements specified in the documents shall be met.

.5 Enquiries

Enquiries regarding this policy area should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy area*, departmental headquarters should contact the Management Systems Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For *questions relating to submissions dealing with specific cases*, contact the appropriate group in the Policy Implementation and Review Division, Administrative Policy Branch.

As interpretations frequently require consideration of the responsibilities of the entities involved in a given case, and their related liabilities, departmental headquarters are encouraged to discuss such matters with their legal services prior to proceeding with an enquiry to the Treasury Board Secretariat.

320 Gestion des risques

Chapitre 230 Manuel de la politique administrative - Véhicules automobiles: article .4.5

Chapitre 370 Manuel de la politique administrative – Voyages: article .5.5

.3.6 Sécurité

Numéro	Date	Description
--------	------	-------------

Chapitre 440.8		Manuel de la politique administrative - Informatique: sécurité
----------------	--	--

.4 Données de contrôle

Il faudrait être prêt à fournir des renseignements comme les suivants: le nombre, le type et la valeur en dollars des incidents nuisibles ou dommageables; le nombre de réclamations faites et reçues chaque année selon le type et l'endroit; les infractions à la sécurité selon le type et l'endroit; et la valeur annuelle en dollars de tout achat d'assurance.

Il faut satisfaire à l'obligation de rendre compte tel que stipulé dans les documents.

.5 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives à ce secteur de politique devraient se faire par l'entremise de l'administration centrale des ministères.

Cette dernière devrait, pour l'*interprétation du secteur de politique*, s'adresser au Groupe des systèmes de gestion, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des *questions relatives aux présentations visant des cas particuliers*, s'adresser au groupe approprié de la Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques, Direction de la politique administrative.

Étant donné que les interprétations requièrent la prise en considération des obligations des parties impliquées dans un cas particulier et leurs responsabilités correspondantes, l'administration centrale des ministères est encouragée à discuter ces questions avec ses services juridiques avant d'acheminer une demande de renseignements au Secrétariat du Conseil du Trésor.

CA1
TB
- A26

Chapter 328

Charitable campaigns

March 1981

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.2	Policy	3
.2.1	Normal government assistance	3
.2.2	Departmental participation	3
.2.3	Special consideration	4
.3	Enquiries	4
	Appendix	
A	United Way Advisory Committee	5

Chapitre 328

Campagnes de charité

Mars 1981

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.2	Politique	3
.2.1	Aide gouvernementale régulière	3
.2.2	Participation des ministères	3
.2.3	Des cas spéciaux	4
.3	Demandes de renseignements	4
	Appendice	
A	Comité consultatif de Centraide	5

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

The Public Service has traditionally been a willing partner in assisting charitable organizations to achieve their campaign objectives. This assistance has taken many forms and has frequently involved considerable costs to government.

Requests from charitable organizations for access to public servants to solicit contributions, and for government assistance generally, have increased to the point where it has become necessary to consider both the degree to which departments should be expected to participate in charitable campaigns and the assistance that government can continue to provide to these organizations.

.1.2 Application

This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board under Sections 5 and 6 of the *Financial Administrative Act*. Treasury Board Minute 773311, dated September 18, 1980 applies. This policy cancels Treasury Board circular 1980-54.

.2 Policy

.2.1 Normal government assistance

It is the policy of the government to generally permit no canvassing, solicitation or collection of funds in government offices on behalf of charitable campaigns. Recognizing the need to limit both direct solicitation of employees and the availability of payroll deduction services, the decision was taken some years ago to restrict these specific privileges to the annual United Way Campaign. This organization was selected not only because it endeavours to meet the requirements of the greatest number of needy Canadians, but also because it maintains an open door policy for the administration of all charitable organizations wishing to join it. Other forms of government assistance, such as the use of cheque-stuffer services, are hereby restricted to the United Way Campaign, which has continuing authority to conduct its campaigns within government offices.

In addition to the United Way, the *Royal Canadian Legion Poppy Fund* and the *Red Cross*

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Depuis toujours, la Fonction publique aide volontiers les organisations sans but lucratif à atteindre les objectifs de leurs campagnes. Cette collaboration, qui prend de nombreuses formes, entraîne souvent des frais considérables à l'administration publique.

Le nombre d'organisations sans but lucratif qui veulent faire directement appel à la générosité des fonctionnaires et qui cherchent à obtenir une aide gouvernementale a tellement augmenté qu'il a fallu réviser à la fois le degré de participation aux campagnes de charité que l'on devrait attendre des ministères et l'aide que le gouvernement peut continuer à fournir à ces organisations.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu des articles 5 et 6 de la *Loi sur l'administration financière*. La délibération du CT n° 773311 du 18 septembre 1980 s'applique. Cette politique annule la circulaire du Conseil du Trésor 1980-54.

.2 Politique

.2.1 Aide gouvernementale régulière

Le gouvernement a pour politique générale d'interdire le démarchage, la sollicitation ou la collecte de fonds dans ses bureaux dans le cadre des campagnes de charité. Vu la nécessité de restreindre les demandes d'aide adressées directement aux employés et de limiter le recours aux retenues sur la paye, on a décidé, il y a plusieurs années, de n'accorder ces privilèges qu'à la campagne annuelle de Centraide. Cette organisation a été choisie non seulement parce qu'elle essaie de répondre aux besoins du plus grand nombre de Canadiens dans le besoin, mais aussi parce qu'elle maintient une politique de "porte ouverte" relativement à l'administration de toutes les organisations sans but lucratif qui veulent y adhérer. D'autres formes d'aide gouvernementale, p. ex. le recours au service de publication d'information avec les chèques, sont par la présente réservées à Centraide, laquelle pourra toujours continuer à mener ses campagnes dans les bureaux gouvernementaux.

Outre Centraide, le *Fonds du coquelicot de la Légion royale canadienne* ainsi que la *Croix Rouge (col-*

Blood Donor Clinic have been granted continuing authority to conduct their campaigns within government installations.

.2.2 Departmental participation

In order to meet, fairly and equitably, the needs of charitable organizations not affiliated with the United Way to bring their campaigns to the attention of public servants, such organizations will only be permitted to display campaign posters in the main lobbies and on bulletin boards of departmental installations, *provided that* they have first obtained the approval of each deputy head or head of agency on each occasion. When such requests are considered, the general intent of the official languages program of the department or agency shall be observed.

.2.3 Special consideration

Notwithstanding the limitations placed on normal government assistance to organizations not associated with the United Way under articles .2.1 and .2.2, the Treasury Board will consider additional assistance to such organizations on the merits of each individual case, limited to the following alternatives:

- (a) approval to distribute one campaign notice to public servants in the locality which benefits directly from the activities of the organization, by means of a payroll distribution system; or
- (b) similar to (a), but extended to identify public servants within departments who are willing to work strictly as volunteers, to whom public servants could direct enquiries and return pledge cards or make donations. When such assistance is granted, the onus for personal contact between public servants and departmental volunteers shall be on the individual public servants.

Consideration of this latter alternative will be restricted to one-time fund-raising drives of organizations which provide services and benefits to the general public.

.3 Enquiries

Enquiries in respect of matters in this policy should be directed to the Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

lectes de sang) ont été autorisés de façon permanente à mener leurs campagnes dans les immeubles gouvernementaux.

.2.2 Participation des ministères

Afin de satisfaire, d'une façon juste et équitable, aux besoins des organisations sans but lucratif qui ne sont pas affiliées à Centraide et qui veulent solliciter les fonctionnaires, on leur permettra seulement d'installer des affiches dans les principaux vestibules ou sur les panneaux d'affichage des immeubles gouvernementaux, *pourvu que* les organisations en question obtiennent au préalable l'autorisation du sous-chef ou du chef de l'organisme à chaque occasion. Lors de l'étude des demandes, on s'assurera que ces affiches respectent l'esprit du programme du ministère ou de l'organisme en matière de langues officielles.

.2.3 Des cas spéciaux

Bien qu'il existe des limites sur l'aide régulière accordée aux organismes qui ne font pas partie de Centraide, selon les articles .2.1 et .2.2, le Conseil du Trésor a décrété que toute demande d'appui supplémentaire à ces organismes serait considérée selon les mérites de chaque cas, et limitée par les possibilités suivantes:

- a) autoriser la distribution, avec les chèques de paye, d'un avis unique concernant la campagne aux fonctionnaires de l'endroit qui bénéficient directement des activités de l'organisation; ou
- b) même procédé, mais élargi de manière à désigner les employés des ministères qui acceptent de travailler strictement à titre bénévole et auxquels les autres employés pourront demander des renseignements, retourner les fiches de contribution ou remettre leurs dons. Lorsque le Conseil du Trésor décide d'accorder un tel appui, ce sont les employés eux-mêmes qui doivent établir le contact entre l'employé et le volontaire du ministère.

Cet appui supplémentaire sera limité aux campagnes de souscription uniques des organisations qui offrent des services et des avantages au public.

.3 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements concernant la présente politique devrait être adressée au Groupe des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

United Way Advisory Committee

.1 Introduction

The government provides direct assistance to United Way Organizations (also known as Centraide, United Appeal, United Funds, Community Chest, or Red Feather campaigns) in bringing their annual campaigns for funds on behalf of member agencies directly to public servants by permitting volunteer canvassers to undertake direct solicitation of employees during working hours. Further assistance is provided by permitting employees to use payroll deduction services as a means of making their contributions, and by providing cheque-stuffing services to bring the United Way Campaign to the attention of public servants.

.2 Organization

The United Way Advisory Committee, through its executive secretary, is responsible for guiding and assisting the United Way campaigns in the Public Service across Canada. The United Way Advisory Committee consists of the following officials:

- (a) **Chairman:** Deputy Minister, Services Administration, Department of Supply and Services;
- (b) **Members:** Chairman, Past Chairman and Chairman Elect of the United Way, Public Service Division, National Capital Region;
- (c) **Secretary:** Executive Secretary, United Way Advisory Committee, Department of Supply and Services.

The Public Service Division is chaired by the senior officer of the department or agency designated to organize the annual campaign. That department shall provide the necessary administrative support for the campaign. While the chairmanship rotates annually through different departments and agencies, continuity is provided from year to year by the Deputy Minister, Services and the Executive Secretary, who are permanent members.

.3 Public Service involvement

As a general principle, all locations having 200 or more federal employees should form a federal service division of the local United Way

Comité consultatif de Centraide

.1 Introduction

Le gouvernement fournit une aide concrète à Centraide (également connu sous le nom de la Fédération des oeuvres ou de la Plume rouge) en permettant à cette organisation d'étendre directement aux fonctionnaires sa campagne annuelle de financement, faite au nom des organisations participantes, par l'intermédiaire de solliciteurs bénévoles oeuvrant directement auprès des employés pendant les heures de bureau. A titre de concours additionnel, on permet aux fonctionnaires de verser leurs contributions par le biais du système de retenues à la source et on fournit un service de publication d'information avec les chèques afin de renseigner les fonctionnaires sur la campagne de Centraide.

.2 Structure

Le Comité consultatif de Centraide est chargé, par l'entremise de son secrétaire exécutif, d'orienter et d'appuyer les campagnes de Centraide à l'échelle de la Fonction publique. Ce comité se compose comme suit:

- a) **Président:** Le sous-ministre des Services, ministère des Approvisionnements et Services.
- b) **Membres:** Le président, le président sortant et le président élu de Centraide, Division de la Fonction publique, Région de la Capitale nationale.
- c) **Secrétaire:** Le secrétaire exécutif, Comité consultatif de Centraide, ministère des Approvisionnements et Services.

La Division de la Fonction publique est présidée par le fonctionnaire supérieur du ministère ou de l'organisme chargé d'organiser la campagne annuelle. Le ministère désigné fournit le soutien administratif nécessaire pour mener la campagne. Même si la présidence passe, à chaque année, d'un ministère ou organisme à l'autre, la continuité du Comité consultatif de Centraide est assurée, d'année en année par le sous-ministre des Services et le secrétaire exécutif, lesquels sont membres permanents.

.3 Participation de la Fonction publique

En principe, toutes les localités qui comptent 200 fonctionnaires fédéraux ou plus devraient former une Division de la Fonction publique de la campagne locale de Centraide. Les ministères ou organismes situés dans une localité où il n'existe pas de Division de la Fonction publique devraient mener une campagne au sein de leur propre organisme et en communiquer les

campaign. Departments and agencies in locations where there is no federal service division should conduct a campaign within their organizational unit and report directly to the United Way organization in the local area.

Each location in which a federal service division has been formed should establish a roster of host departments from the major departments and agencies situated there. The roster should have joint agreement from local managers, be reviewed, updated annually and forwarded to the Executive Secretary, Ottawa. In the National Capital Region, the roster of host departments is established by the United Way Advisory Committee.

résultats directement à l'organisation locale de Centraide.

Dans chaque localité où il existe une Division de la Fonction publique, on devrait dresser la liste des ministères parrains en fonction des principaux ministères et organismes qui s'y trouvent. La liste doit faire l'objet d'une entente commune de la part des gestionnaires locaux, être examinée et mise à jour chaque année et être expédiée au secrétaire exécutif à Ottawa. Dans la Région de la Capitale nationale, c'est le Comité consultatif de Centraide qui se charge de dresser la liste des ministères parrains.

CA1

TB

Administrative policy manual

- A26

Chapter 330

Photographic services

December 1978

Table of contents

.1	Purpose and scope	3
.2	Application	3
.3	Documents	3
.4	Still photo processing	4
.4.1	Authorities and cancellations	4
.4.2	Roles and responsibilities	4
.4.3	Definitions	5
.4.4	Directives	5
.5	Monitoring information	6
.6	Enquiries	6
	Appendix	
A	Departmental processing work authorized	9

Manuel de la politique administrative

Chapitre 330

Services de photographie

Décembre 1978

Table des matières

.1	Objet et portée	3
.2	Champ d'application	3
.3	Documents	3
.4	Développement de photographies	4
.4.1	Autorisations et annulations	4
.4.2	Rôles et fonctions	4
.4.3	Définitions	5
.4.4	Directives	5
.5	Données de contrôle	6
.6	Demandes de renseignements	6
	Appendice	
A	Développement autorisé à l'intérieur des ministères	9

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that:

- submissions to Treasury Board for the provision of aerial photography services be accompanied by clearance from the Interdepartmental Committee on Aerial Photography;
- payment of Crown funds for photographs of government officials be limited to specified circumstances;
- a central index of all government photographs be maintained by the National Film Board;
- still photo processing in the National Capital Region be the object of limited integration.

For detailed information, refer to the documents listed in article .3, and to article .4, *Still photograph processing*.

.2 Application

This chapter applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.3 Documents

<i>Number</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
TB 524790	1958-02-18	Interdepartmental Committee on Air Surveys
1958-12	1958-06-02	Provision for aerial photography requirements
1963-47	1963-05-27	Central index of government photographs
1965-16	1965-03-17	Payment for photographs of government officials

These Treasury Board circulars were distributed by the TBS Distribution Centre.

.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de s'en tenir aux pratiques suivantes:

- les présentations au Conseil du Trésor concernant la prestation de services de photographies aériennes doivent être accompagnées d'une autorisation du Comité interministériel des levés aériens;
- le paiement à même les deniers publics, des frais relatifs aux photographies des fonctionnaires doit se limiter à des circonstances précises;
- l'Office national du film doit tenir un répertoire central des photographies du gouvernement;
- le développement de photographies dans la Région de la capitale nationale doit faire l'objet d'une intégration partielle.

Pour de plus amples renseignements, il faut consulter les documents énumérés à l'article .3 et l'article .4, intitulé *Développement de photographies*.

.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique aux ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et aux directions désignées comme des ministères aux fins de ladite loi.

.3 Documents

<i>Numéro</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
CT 524790	1958-02-18	Comité interministériel des levés aériens
1958-12	1958-06-02	Réponse aux besoins en photographies aériennes
1963-47	1963-05-27	Répertoire central des photographies du gouvernement
1965-16	1965-03-17	Paiement des photographies des fonctionnaires

Le Centre de diffusion du SCT s'est chargé de distribuer ces circulaires du Conseil du Trésor.

.4 Still photo processing

The directives contained in article .4.4 are designed to achieve a limited integration of the still photo processing work carried out in government.

The basic principle of this limited integration is that still photo processing should be carried out in the location where maximum effectiveness and efficiency can be achieved – some in departments and some in a central service agency. The integration thus recognizes the special program needs of some departments as well as the need for a centre of expertise in the Canadian government to service departments that have no continuing requirements.

The integration is predicated on the provision by the Canadian Government Photo Centre of a comprehensive photo processing and printing capability to meet the needs of all customer departments and agencies at competitive prices. To this end, the Canadian Government Photo Centre will make use of outside processors whenever it is advantageous to do so. In some cases, departments and agencies may be authorized by the Canadian Government Photo Centre to send certain orders or types of orders directly to an outside processor. Contracting out will also be used by the Canadian Government Photo Centre as a means of assessing the quality, level and cost of services available from outside.

.4.1 Authorities and cancellations

T.B. Circulars 1976-47, 1977-10 and 1977-22, from which this section has been reformatted, are cancelled.

.4.2 Roles and responsibilities

Treasury Board Advisory Committee on Still Photo Processing (TBAC/SPP) will be chaired by a representative of the Treasury Board Secretariat and will include, as permanent members, representatives of the Department of Agriculture, the Canadian Armed Forces, the Department of Environment, the Department of Industry, Trade and Commerce, the National Film Board, Public Archives and the Department of Supply and Services. Representatives of other departments and agencies will be added, as required, for discussion on specific topics of particular interest to them or because of their expertise in specific fields.

.4 Développement de photographies

Les directives énoncées à l'article .4.4 visent à réaliser une intégration partielle du développement de photographies exécuté au sein du gouvernement.

Le principe de base de cette intégration partielle consiste en ce que le développement sera fait à l'endroit où l'efficacité et l'efficience maximales seront atteintes – soit dans les ministères, soit dans un organisme de service central. L'intégration partielle reconnaît donc les besoins particuliers de certains programmes ministériels et le besoin d'un centre spécialisé au sein du gouvernement canadien pour répondre aux demandes des ministères qui n'ont pas de besoins continus.

L'intégration a pour but de fournir, par le truchement du Centre de photographie du gouvernement canadien, des services complets de développement et de tirage de photographies pour répondre aux besoins de tous les ministères et organismes clients et ce, à un prix concurrentiel. A cet effet, le Centre de photographie du gouvernement canadien pourra avoir recours aux installations commerciales lorsque ceci est avantageux. Dans certains cas, les ministères et les organismes peuvent être autorisés par le Centre de photographie du gouvernement canadien à expédier certaines commandes ou types de commandes directement à une installation commerciale. L'adjudication de marchés à des installations commerciales sera également utilisée par le Centre de photographie du gouvernement canadien comme moyen de vérifier la qualité, le niveau et le coût des services disponibles dans le secteur commercial.

.4.1 Autorisations et annulations

Il y a annulation des circulaires n° 1976-47, 1977-10, et 1977-22 du Conseil du Trésor qui ont servi à l'élaboration de la présente section.

.4.2 Rôles et fonctions

Le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur le développement de photographies (CCCT/DP) sera sous la présidence d'un représentant du Secrétariat du Conseil du Trésor et inclura comme membres permanents des représentants du ministère de l'Agriculture, du ministère des Approvisionnements et Services, des Archives publiques, du ministère de l'Environnement, des Forces armées canadiennes, du ministère de l'Industrie et du Commerce et de l'Office national du film. Des représentants d'autres ministères ou organismes seront invités au besoin pour les discussions sur des sujets spécifiques qui leur sont d'un intérêt particulier ou en raison de leurs connaissances spécialisées dans certains domaines particuliers.

The committee will:

- (a) advise on the provision of still photo processing and printing services to departments and agencies;
- (b) advise on the implementation of the current limited integration of still photo processing and printing in the National Capital area;
- (c) review the services provided by the Canadian Government Photo Centre and their costs.

.4.3 Definitions

Still photo processing: work which takes place after the use of the camera in order to provide a finished still photograph.

Program processing: processing carried out (as an integral part of a program or program activity) to fulfil a statutory responsibility to produce photographic records.

Discontinuous processing: processing done in situations where experimentation or trial and error is required to obtain desired results. Often the desired result is not known in advance, or it cannot be specified. Retakes may be necessary, and it is impractical to retain the article being photographed (or the officer who must judge the results) for the time it would take to have the processing done in a separate location.

Security processing: processing of photographs taken or acquired in the course of activities related to the maintenance of security or the enforcement of law.

.4.4 Directives

In the National Capital Region, except for program, discontinuous and security processing, departments shall:

- have their still photo processing performed by the Canadian Photo Centre of the National Film Board;
- not acquire or allocate personnel, equipment or space beyond what is needed for the excepted processing categories; and
- not expand or undertake major equipment renewals to departmental or inter-departmental facilities for excepted processing without prior Treasury Board approval.

Le Comité sera chargé des fonctions suivantes:

- a) fournir des avis sur les services de développement et de tirage de photographies offerts aux ministères et aux organismes;
- b) fournir des avis sur la mise en oeuvre de la présente intégration partielle, dans la région de la Capitale nationale, du développement et du tirage des photographies;
- c) examiner les services fournis par le Centre de photographie du gouvernement canadien et leurs coûts.

.4.3 Définitions

Développement de photographies: le travail, après l'utilisation de l'appareil-photo, nécessaire pour la production d'une photographie.

Développement intégré: le développement effectué (comme partie intégrante d'un programme ou d'une activité de programme) afin de satisfaire des exigences réglementaires de production d'archives photographiques.

Développement discontinu: le développement effectué lorsque le tâtonnement ou l'expérimentation est nécessaire pour obtenir les résultats désirés. Souvent, le résultat souhaité n'est pas connu à l'avance ou ne peut être décrit. Des reprises de la séance de photographie peuvent être nécessaires et il n'est pas pratique de garder sur place l'article photographié (ou encore l'agent qui doit juger des résultats) durant la période de temps requise pour faire faire le développement à un autre endroit.

Développement de sécurité: le développement de photographies prises ou obtenues au cours des activités ayant trait à la sauvegarde de la sécurité et à l'application de la loi.

.4.4 Directives

Dans la région de la Capitale nationale, exception faite du développement intégré, discontinu et de sécurité, les ministères sont tenus de:

- faire effectuer leurs travaux de développement par le Centre de photographie du gouvernement canadien exploité par l'Office national du film;
- s'abstenir d'acquérir ou d'engager des ressources en personnel, en espace ou en matériel en sus de celles qui sont essentielles aux travaux des catégories exclues; et
- veiller à ne pas effectuer de rénovations importantes du matériel ou étendre les instal-

Branches and divisions, etc., in the National Capital Region in which program, discontinuous and security processing is carried out are listed in Appendix A.

Additions to the list of units in which authorized program, discontinuous and security processing is carried out shall require the approval of the Treasury Board and shall be given prior review by the TBAC/SPP.

Referrals to the TBAC/SPP should take place at the earliest possible planning stage consistent with the requirements for complete and timely information. They may take any convenient form such as a letter, an oral presentation, or an advance copy of the Treasury Board submission. The opinion of the TBAC/SPP shall then be recorded on the submission.

.5 Monitoring information

Departmental management may wish to consider the following types of data to assist in implementing these policies:

- list of payments for photographs of government officials;
- proportion of departmental photograph requirements obtained through NFB central index;
- incremental list of acquisition of equipment and/or allocation of personnel for still photo processing.

These data may also be useful to the Treasury Board in its evaluation of this policy. Departments may wish to gather other pertinent data.

Whenever possible, departments should make use of their accounting systems to identify and accumulate both the financial and non-financial information required.

Reporting requirements specified in the previously listed documents must be met.

.6 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of the policy, departmental headquarters should contact the Head, Materiel policy, Policy Development and Revision Division,

lations ministérielles et interministérielles dont les activités de développement ont été exclues sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor.

L'Appendice A énumère les directions, les divisions, etc. situées dans la Région de la capitale nationale où des activités de développement intégré, discontinu et de sécurité sont exécutées.

Les additions à la liste des installations où il est permis d'exécuter des activités de développement intégré, discontinu ou de sécurité doivent recevoir l'approbation du Conseil du Trésor et doivent, au préalable, faire l'objet de l'examen du CCCT/DP.

Le renvoi au CCCT/DP doit avoir lieu le plus tôt possible durant la planification tout en tenant compte de la nécessité de fournir une information complète et à point. Il peut se faire sous diverses formes, soit par lettre, par exposé oral ou par copie préliminaire de la proposition au Conseil du Trésor. L'opinion du CCCT/DP devrait être inscrite sur la proposition au Conseil du Trésor.

.5 Données de contrôle

La direction des ministères voudra peut-être examiner les types de données suivants pour faciliter la mise en oeuvre des présentes politiques:

- liste des paiements relatifs aux photographies des fonctionnaires;
- proportion des besoins en photographies des ministères auxquels le répertoire central de l'ONF a répondu;
- liste cumulative des achats de matériel et/ou des affectations de personnel pour le développement de photographies.

Ces données pourront servir au Conseil du Trésor pour évaluer la présente politique. Les ministères peuvent, s'ils le désirent, recueillir d'autres données pertinentes.

Dans la mesure du possible, les ministères devraient se servir de leurs systèmes comptables pour relever et conserver les données nécessaires, financières et autres.

L'obligation de rendre compte stipulée dans les documents susmentionnés doit être respectée.

.6 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Pour l'interprétation de la politique, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au chef de la Politique du

330

Photographic services

330

Services de photographie

Administrative Policy Branch, Treasury Board
Secretariat.

matériel, Division de l'élaboration et de la révision des
politiques, Direction de la politique administrative,
Secrétariat du Conseil du Trésor.

Departmental processing work authorized

The limited integration plan recognizes that certain types of processing carried out in departments can best be done there and need not be sent to the Canadian Government Photo Centre:

.1 Discontinuous processing

Processing, related to scientific laboratory work or related to precious specimens or artifacts of historical or artistic value, which meets the definition of discontinuous processing and is carried out in the following:

Agriculture

Biographic Unit

Communications

Communication Research Centre

Energy, Mines & Resources

Earth Physics Branch, Photography Unit

Geological Survey of Canada
(Information Division's Photography Services)

Physical Metallurgy Research Laboratories

Health and Welfare

Photographic Services, Information
Directorate

National Research Council

National Aeronautical Establishment –
Uplands Laboratories

Engineering Laboratories –
Division of Building Research

Engineering Laboratories – Division of
Electrical Engineering

Engineering Laboratories – Division of
Mechanical Engineering

Physical and Chemical Science
Laboratories – Sussex Drive

Physical and Chemical Science
Laboratories – Division of Physics

Développement autorisé à l'intérieur des ministères

Le schéma d'intégration partielle reconnaît que dans certains cas, le développement effectué au sein des ministères peut être avantageusement effectué par ces derniers et n'a pas à être acheminé vers le Centre de photographie du gouvernement canadien. Ces cas particuliers sont:

.1 Développement discontinu

Le développement connexe à du travail de laboratoire ou développement de photographies de spécimens précieux ou d'objets façonnés ayant une valeur artistique ou historique, qui correspond à la définition du développement discontinu et qui est effectué aux endroits suivants:

Agriculture

Unité d'illustration biologique

Communications

Centre de recherche sur les communications

Énergie, Mines et Ressources

Unité de la photographie – Direction de la physique
du Globe

Services de photographies – Division de l'informa-
tion géologique – Commission géologique du
Canada

Laboratoire de la métallurgie physique

Santé nationale et Bien-être social

Services de photographies – Direction de
l'information

Conseil national de recherches

Laboratoires d'Uplands – Établissement aéronau-
tique national

Division des recherches sur le bâtiment -
Laboratoires d'ingénierie

Division de génie électrique – Laboratoires
d'ingénierie

Division de génie mécanique – Laboratoires
d'ingénierie

Laboratoires des sciences physique et chimique
Promenade Sussex

Division de physique – Laboratoires des sciences
physique et chimique

Indian & Northern Affairs

National Historic Parks and Sites Branch —
Interpretation Division — Photography

National Historic Parks and Sites Branch —
Conservation Division — Artifacts Processing
and Technical Records

National Museums

Canadian Conservation Institute
National Gallery of Canada —
Photographic Services

.2 Program processing

Processing which meets the definition of
program processing and is carried out in the fol-
lowing:

Energy, Mines & Resources

National Air Photo Library Reproduction
Unit

Public Archives

Historical Branch — National Photograph
Collection

.3 Security processing

Processing, which meets the definition of
security processing and is carried out in the fol-
lowing:

National Defence

Canadian Armed Forces — Photographic Unit

Solicitor General

Royal Canadian Mounted Police

Affaires indiennes et du Nord

Section de la photographie — Division de la présen-
tation — Direction des lieux et des parcs historiques
nationaux

Section du traitement des objets façonnés et
archives publiques — Division de la conservation —
Direction des lieux et des parcs historiques
nationaux

Musées nationaux

Institut canadien de la Conservation

Services de la photographie — Galerie nationale du
Canada

.2 Développement intégré

Le développement qui correspond à la définition
du développement intégré et qui est effectué aux
endroits suivants:

Énergie, Mines et Ressources

Centre de production de la photothèque nationale
de l'air

Archives publiques

Archives nationales du film — Direction des archives
historiques

.3 Développement de sécurité

Le développement de photographies qui corres-
pond à la définition du développement de sécurité et
qui est effectué aux endroits suivants:

Défense nationale

Unités photographiques — Forces armées canadiennes

Solliciteur général

La Gendarmerie royale du Canada

Chapter 335**Publishing****December 1978**

Table of contents

- .1 Introduction 3**
 - .1.1 Purpose and scope 3
 - .1.2 Application 3
 - .1.3 Authorities and cancellations 3
 - .1.4 Roles and responsibilities 4
 - .1.5 Definitions 9
- .2 Language of publications 10**
- .3 Official categories of publications 10**
 - .3.1 Category A - Fully priced general publications 10
 - .3.2 Category B - Supported price general publications 11
 - .3.3 Category C - Priced departmental publications 11
 - .3.4 Category D - Free departmental publications 12
 - .3.5 Special publications 12
- .4 Copyright 13**
- .5 Advertising 13**
- .6 Pricing for sale 13**
 - .6.1 Discounts 14
- .7 Publishing costs 14**
 - .7.1 Revisions, reprints and subsequent editions 14
 - .7.2 Non-governmental organizations: grants-in-aid 14
- .8 Planning and production 15**
 - .8.1 Security 15
 - .8.2 Translation 15
 - .8.3 Cost estimates 15
 - .8.4 Requisitioning 15

Chapitre 335**Édition****Décembre 1978**

Table des matières

- .1 Introduction 3**
 - .1.1 Objet et portée 3
 - .1.2 Champ d'application 3
 - .1.3 Autorisations et annulations 3
 - .1.4 Rôle et fonctions 4
 - .1.5 Définitions 9
- .2 Langue des publications 10**
- .3 Catégories officielles des publications 10**
 - .3.1 Catégorie A - Publications générales vendues à plein prix 10
 - .3.2 Catégorie B - Publications générales vendues à prix soutenu 11
 - .3.3 Catégorie C - Publications ministérielles destinées à la vente 11
 - .3.4 Catégorie D - Publications ministérielles gratuites 12
 - .3.5 Publications spéciales 12
- .4 Droits d'auteur 13**
- .5 Publicité 13**
- .6 Établissement du prix de vente 13**
 - .6.1 Remises 14
- .7 Coûts de publication 14**
 - .7.1 Révisions, réimpressions et rééditions 14
 - .7.2 Organismes non gouvernementaux: subventions 14
- .8 Planification et production 15**
 - .8.1 Sécurité 15
 - .8.2 Traduction 15
 - .8.3 Estimation des coûts 15
 - .8.4 Commandes 15

- .8.5 Copies required by collaborating departments 16
- .9 Identification of publications 16
- .10 Printing 16
 - .10.1 Standards 17
 - .10.2 Communication with suppliers 17
 - .10.3 Paying invoices and acceptance of cost 17
- .11 Marketing 17
- .12 Authority for release 18
- .13 Sales 19
 - .13.1 Sales promotion 19
 - .13.2 Proceeds from sales, legal notices and royalties 19
- .14 Free distribution 20
 - .14.1 Distribution instructions 20
 - .14.2 Maintenance of distribution lists 20
 - .14.3 Publishing Centre free distribution 20
 - .14.4 Checklist 20
 - .14.5 Automatic distribution 21
 - .14.6 Selective distribution 21
 - .14.7 Catalogues 21
- .15 Inventory records 22
- .16 Disposal of surplus stocks 22
 - .16.1 Board of condemnation 22
- .17 Guidelines 23
 - .17.1 Planning and production 23
 - .17.2 Translation 24
 - .17.3 Departmental free distribution - Category C items 24
 - .17.4 Annual reports 25
 - .17.5 Annual reviews 26
- .18 Enquiries 27

Appendices

- A Material excluded from the policy 28
- B The Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing 30
- C Copyright 32
- D Scale of discounts 33
- E Magnetic tape specification 35
- F Selective distribution by the Publishing Centre, DSS 38
- G Identification of government publications 40

- .8.5 Exemplaires requis par les ministères collaborateurs 16
- .9 Identification des publications 16
- .10 Impression 16
 - .10.1 Normes 16
 - .10.2 Communications avec les fournisseurs 17
 - .10.3 Paiement des factures et acceptation des coûts 17
- .11 Commercialisation 17
- .12 Autorisation de mise en circulation 18
- .13 Ventes 19
 - .13.1 Promotion des ventes 19
 - .13.2 Produits des ventes, annonces légales et redevances 19
- .14 Distribution gratuite 20
 - .14.1 Instructions relatives à la distribution 20
 - .14.2 Mise à jour des listes de distribution 20
 - .14.3 Distribution gratuite par le Centre d'édition 20
 - .14.4 Liste de contrôle 20
 - .14.5 Distribution automatique 21
 - .14.6 Distribution sélective 21
 - .14.7 Catalogues 21
- .15 Inventaires 22
- .16 Liquidation des stocks excédentaires 22
 - .16.1 Comité de liquidation 22
- .17 Lignes directrices 23
 - .17.1 Planification et production 23
 - .17.2 Traduction 24
 - .17.3 Distribution gratuite par les ministères - Publications de la catégorie C 24
 - .17.4 Rapports annuels 25
 - .17.5 Revues annuelles 26
- .18 Demandes de renseignements 27

Appendices

- A Ouvrages exempts de la politique 28
- B Le Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement 30
- C Droits d'auteur 32
- D Barème des remises 33
- E Spécifications relatives aux bandes magnétiques 35
- F Distribution sélective par le Centre d'édition du MAS 38
- G Identification des publications du gouvernement du Canada 40

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that whenever feasible, government publications shall be published in cooperation with Canadian publishers in the private sector, and that, where this is not feasible, any department which proceeds to publish a work itself shall accept full publishing responsibility therefor. In the latter case, printing and production of the finished work shall be requisitioned through the Department of Supply and Services (DSS).

This document sets out in Sections .1 to .16 inclusive those aspects of the policy which are mandatory; Section .17 provides guidelines to govern the planning and preparation of material for publication, including departmental annual reports. Supportive material relevant to the policy sections and the guidelines is provided in the Appendices.

The policy governs publications such as books, periodicals, booklets, looseleaf materials, microfilms, microfiches, and accompanying film strips, audio tapes and records that are issued by a department for the information of the public. It does not apply to similar products normally used for the internal operations of departments and agencies. (See Appendix A - Material excluded from the policy.) The Publishing Centre, DSS, may redefine any of these exclusions with the concurrence of the appropriate author department or authority centre.

.1.2 Application

.1.2.1 This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and branches designated as departments for purposes of the Act. Exceptions: excluded from the above are the Senate and the House of Commons and, for purposes of publishing (not printing), the National Museums of Canada and the National Research Council. These bodies, however, are encouraged to use the publishing advice and marketing facilities of the Publishing Centre.

.1.3 Authorities and cancellations

.1.3.1 This policy was approved by Treasury Board under Section 5(1) of the *Financial Administration Act*. Treasury Board minute number 748136 applies.

The policy gives effect to Cabinet decisions regarding government publishing taken in 1970 and 1971. Its provisions are also pursuant to the following statutory authorities:

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de publier, dans la mesure du possible, ses publications en collaboration avec les éditeurs canadiens du secteur privé et, lorsque cela s'avère infaisable, tout ministère qui procède de lui-même, à la publication d'un ouvrage doit en assumer l'entière responsabilité en matière d'édition. Dans ce dernier cas, les commandes d'impression et de fourniture de l'ouvrage achevé doivent passer par le ministère des Approvisionnements et Services (MAS).

Le présent document stipule, aux sections .1 à .16 inclusivement, les éléments de la politique qui sont obligatoires; la section .17 renferme les lignes directrices qui régissent la planification et la préparation des ouvrages en vue de la publication, y compris les rapports annuels des ministères. Les appendices présentent une documentation d'appui pertinente à la politique et à ses lignes directrices.

La politique régit les publications tels que les livres, les revues, les brochures, les documents à feuilles mobiles, les microfilms, les microfiches, ainsi que les films fixes, les rubans magnétiques et les disques connexes émanant d'un ministère en vue d'informer le public. Elle ne s'applique pas à des moyens semblables qui sont utilisés normalement pour les opérations internes des ministères et des organismes (voir l'appendice A intitulé *Ouvrages exemptés de la politique*). Le Centre d'édition du MAS peut réviser la liste d'exemptions avec le consentement du ministère auteur ou du centre compétent.

.1.2 Champ d'application

.1.2.1 La présente politique s'applique aux ministères et aux organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères. Exception: sont exclus de la catégorie ci-dessus le Sénat et la Chambre des communes, et aux fins d'édition (non d'impression), les Musées nationaux du Canada et le Conseil national de recherches du Canada. Ces organismes sont néanmoins invités à recourir aux services de commercialisation du Centre d'édition et à suivre ses conseils en matière d'édition.

.1.3 Autorisations et annulations

.1.3.1 Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu du paragraphe 5(1) de la *Loi sur l'administration financière*. La délibération du Conseil du Trésor n° 748136 s'applique.

La politique donne effet aux décisions du Cabinet prises en 1970 et 1971 relatives aux publications gouvernementales. Ses dispositions sont aussi conformes aux textes de loi suivants:

Department of Supply and Services Act, Section 5(1)(d), Section 9 and Section 10(1) which deal respectively with the duties of the Minister of Supply and Services, the Queen's Printer, and delegation by the Minister of Supply and Services;

Official Languages Act, Section 9 - services to the public in both languages (a government publication is a service).

.1.3.2 The publication of this chapter cancels TB Circular 1977-16 and the Policy and Guidelines on Canadian Government Publishing, second edition, issued in March 1977 and TB Circular 1978-40, dated September 26, 1978, on the issuance of departmental annual reports and annual reviews.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *The Director General, Publishing*, DSS is responsible for supervising and coordinating the publishing activities of the Canadian government and for effecting liaison with Canadian publishers in the private sector so that they may share the publishing business of the government through co-publishing. These responsibilities are effected through the Canadian Government Publishing Centre, which is directly subordinate to the Director General, Publishing.

The policy objective of the Director General is to assist the federal government in keeping the public informed of the policies, programs and services of government through the provision of a coordinated and effective publishing system. This system ensures that timely and efficiently marketed printed material of good and consistent quality, containing information of value to the economic, social or cultural welfare of Canadians, is made available to the public either through sale or free distribution.

.1.4.2 *The Publishing Centre* shall be responsible for:

- (a) in consultation with the Treasury Board Secretariat and the Printing Products Centre when appropriate, implementing the policy on government publishing, including the development of technical, procedural and operational means approved by the Treasury Board to attain the objectives set out therein;
- (b) proposing to Treasury Board amendments or revisions to the policy document, when necessary;
- (c) discovering the publishing plans of author departments to determine in consul-

Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services - L'aliéna 5(1)(d), l'article 9 et le paragraphe 10(1) traitent respectivement des fonctions du ministre des Approvisionnements et Services, de l'Imprimeur de la reine et de la délégation de pouvoirs par le ministre des Approvisionnements et Services.

Loi sur les langues officielles, article 9 services au public dans les deux langues (une publication gouvernementale constitue un service).

.1.3.2 Le présent chapitre remplace la circulaire du CT n° 1977-16 et les Politique et lignes directrices du gouvernement du Canada en matière d'édition, deuxième édition, publiée en mars 1977 et la circulaire du CT n° 1978-40 datée du 26 septembre 1978 régissant la publication des rapports et des revues annuels des ministères.

.1.4 Rôle et fonctions

.1.4.1 *Le directeur général de l'édition* du MAS est chargé de superviser et de coordonner les activités d'édition du gouvernement canadien et d'assurer la liaison avec les éditeurs canadiens du secteur privé de façon à ce que ceux-ci, grâce à la coédition, puissent recevoir une part des travaux d'édition du gouvernement. Ce mandat s'exerce par l'intermédiaire du Centre d'édition du gouvernement du Canada, qui relève directement du directeur général de l'imprimerie et de l'édition.

L'objectif de la politique du Centre d'édition consiste à aider le gouvernement fédéral à renseigner le public sur les politiques, programmes et services gouvernementaux par l'entremise d'un système coordonné et efficace de l'édition. Le présent système assure, par la vente ou la distribution gratuite, l'accessibilité du public à des documents opportuns de bonne qualité, commercialisés de façon efficace, et qui contribuent au bien-être économique, social ou culturel des Canadiens.

.1.4.2 *Le Centre d'édition* doit:

- a) mettre en oeuvre, s'il y a lieu en consultation avec le Secrétaire du Conseil du Trésor et le Centre des produits d'imprimerie, la politique du gouvernement en matière d'édition; cela comprend l'élaboration de techniques, de méthodes et d'opérations approuvées par le Conseil du Trésor pour atteindre les objectifs qui sont exposés dans cette politique;
- b) proposer au Conseil du Trésor, selon les besoins, des modifications ou des révisions du document de politique;
- c) s'informer des plans de publication des ministères auteurs afin de déterminer, en consultation avec eux, la catégorie de toutes les publications projetées;

tation with them the category of all publications planned;

(d) making publishing decisions, in consultation with departments, regarding co-publishing, the timing of release, general acceptability and design;

(e) requisitioning from the Printing Products Centre the total production of Category A and Category B publications, except when co-published;

(f) marketing and selling all priced government publications in Canada and abroad either directly or through agents, or by delegation of this responsibility to departments;

(g) negotiating agreements, subject to the *Government Contracts Regulations*, for the sale and/or distribution of Canadian government publications;

(h) protecting and administering the copyright of government publications;

(i) establishing list prices for Category A and Category B publications, and recommending to the author department the amount of subsidies where required;

(j) arranging for the free distribution of publications as required by statute or executive order (see article .14) and for paying for priced publications included in this distribution;

(k) selling parliamentary papers;

(l) making decisions, in cooperation with the Printing Products Centre, regarding the co-publishing of government works with private publishers;

(m) providing to departments and the general public, on request, information on the title, subject, price, availability and date of issue of government publications;

(n) managing the cost-recovery aspect of the publishing and distribution responsibilities assigned to the Publishing Centre;

(o) classifying and assigning International Standard Book Number (ISBN) and catalogue numbers to government publications, both free and priced (see article .14.7);

(p) authorizing the micropublishing of government publications by private publishers;

d) prendre des décisions en matière d'édition, en consultation avec les ministères, eu égard à la coédition, à la date de parution, à l'acceptabilité générale et à la conception graphique;

e) obtenir du Centre des produits d'imprimerie la production intégrale des publications des catégories A et B, sauf en cas de coédition;

f) commercialiser et vendre les publications non gratuites du gouvernement au Canada et à l'étranger, soit directement, par l'intermédiaire d'agents, ou en déléguant cette responsabilité aux ministères;

g) négocier des accords, conformément au *Règlement sur les marchés de l'État*, en vue de la vente et/ou de la distribution des publications du gouvernement canadien;

h) protéger et administrer les droits d'auteur (copyright) sur les publications du gouvernement;

i) établir les prix de catalogue des publications des catégories A et B et recommander au ministère auteur le montant des subventions lorsqu'il y a lieu;

j) organiser la distribution gratuite des publications exigée par une loi ou un décret (voir l'article .14) et payer le coût des publications destinées à la vente qui sont comprises dans cette distribution;

k) vendre les documents parlementaires;

l) prendre des décisions, en collaboration avec le Centre des produits d'imprimerie, au sujet de la coédition d'ouvrages du gouvernement avec des éditeurs privés;

m) fournir aux ministères et au grand public, sur demande, des renseignements sur le titre, le sujet, le prix, la disponibilité et la date de parution des publications du gouvernement;

n) assumer les responsabilités confiées au Centre d'édition en matière de recouvrement des coûts d'édition et de distribution;

o) classer et attribuer des numéros internationaux normalisés du livre (ISBN) et des numéros de catalogue aux publications du gouvernement, gratuites ou destinées à la vente (voir l'article .14.7);

p) autoriser la micro-édition des publications du gouvernement par les éditeurs privés;

q) combler le poste de secrétaire du Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement (tel qu'indiqué à l'appendice B); et

(q) providing the Secretary of the Inter-departmental Advisory Committee on Government Publishing (as noted in Appendix B); and

(r) submitting reports to Treasury Board on request.

.1.4.3 *Departments* are responsible for:

(a) assigning responsibility for the administration of their publishing programs to an officer who shall be known as the Departmental Publications Officer and who shall:

- review, appraise and implement all proposals for the production of departmental publications and bring to the attention of the relevant departmental program managers any deviation from government policies, standards and procedures, and
- maintain liaison between his department, the Publishing Centre and Treasury Board staff on departmental publishing programs and proposed exceptions to, changes in, or requests for, interpretation of this policy; *Note:* In most departments and agencies, the Departmental Publications Officer will be the head of the Information Services function, or someone designated by him. In large departments, the assignment of more than one Departmental Publications Officer should be considered.

(b) planning the preparation and distribution of publications in accordance with the policies, standards and procedures of the publishing policy document;

(c) ensuring that each publication is justified by departmental policy or program;

(d) in consultation with the Publishing Centre, determining the price of Category C items;

(e) keeping the Publishing Centre and the Printing Products Centre informed of their publishing programs, both free and priced;

(f) preparing and editing material;

(g) obtaining a release for all photos, designs, graphs, charts, etc. provided by suppliers outside the government;

(h) providing details of publishing plans to the extent required by Treasury Board and the Publishing Centre;

r) présenter des rapports au Conseil du Trésor sur demande.

.1.4.3 *Les ministères* doivent:

a) attribuer les responsabilités de l'administration de leurs programmes de publication à un agent dont le titre est agent des publications ministérielles, et qui:

- étudie, évalue et donne suite à toutes les propositions ayant trait à la production des publications ministérielles et signale aux gestionnaires du programme ministériel toute dérogation aux politiques, aux normes et aux procédures gouvernementales; et
- assure la liaison entre son ministère, le Centre d'édition et le personnel du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux programmes ministériels de publication, aux demandes d'interprétation et aux modifications de la politique et des lignes directrices ou aux exceptions proposées; *Nota:* Dans la plupart des ministères et organismes, l'agent des publications ministérielles est le chef des services d'information ou quelqu'un désigné par lui. Dans les grands ministères, il faudrait envisager la nomination de plus d'un agent des publications ministérielles.

b) planifier la préparation et la distribution des publications conformément au document de politique en matière d'édition;

c) s'assurer que chaque publication est justifiée par la politique ou le programme du ministère;

d) en consultation avec le Centre d'édition, déterminer le prix des publications de la catégorie C;

e) tenir le Centre d'édition et le Centre des produits d'imprimerie au courant de leurs programmes de publication, qu'il s'agisse d'ouvrages gratuits ou destinés à la vente;

f) préparer et réviser les textes;

g) obtenir les permissions de publication pour tous les dessins, photos, diagrammes, graphiques, etc. provenant de fournisseurs de l'extérieur du gouvernement;

h) fournir les détails des plans de publication exigés par le Conseil du Trésor et le Centre d'édition;

i) se procurer auprès du Centre d'édition un ISBN et un numéro de catalogue pour chaque publication, qu'elle soit gratuite ou destinée à la vente. Il faudrait obtenir du ISDS Canada, Bibliothèque nationale un ISSN pour chaque publication en série;

(i) obtaining, from the Publishing Centre, ISBN and catalogue numbers for all their publications, free and priced. ISSN should be obtained from ISDS Canada, National Library for all serial publications;

(j) ascertaining the number of copies required by the Publishing Centre for the distribution of items that are free of charge;

(k) publishing all Category C and D items;

(l) sending automatically and free of charge to the National Library, the Library of Parliament and the Publishing Centre, two copies of each publication not distributed by the Publishing Centre (see article .14.4);

(m) submitting, on request, reports on publishing programs, including graphic arts, for the information of Treasury Board;

(n) providing, on request of the Chairman of the Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing, an officer to serve on that Committee; and

(o) updating Administrative Consolidations (Office) with the approval of the Department of Justice.

Departments that publish Category C and D items are responsible for:

- all aspects of publishing, including the determination of prices in consultation with the Publishing Centre;
- requisitioning from the Printing Products Centre the total production of each publication (but see also article .8.4);
- acting as a sales agent of the Publishing Centre, if so authorized; and
- distributing all free items, except those to be distributed as required by statute or executive order (see articles .14.5, .14.6 and Appendix F).

.1.4.4 *The Printing Products Centre* is responsible for:

- (a) acting in the interest of author departments with outside contractors to ensure quality of service;
- (b) accepting for production material submitted by a department in accordance with the provisions of the policy;

j) déterminer le nombre d'exemplaires requis par le Centre d'édition pour la distribution des ouvrages gratuits;

k) publier tous les documents des catégories C et D;

l) envoyer d'office et gratuitement à la Bibliothèque nationale, à la Bibliothèque du Parlement et au Centre d'édition, deux exemplaires de chaque publication qui n'est pas distribuée par le Centre d'édition (voir l'article .14.4);

m) présenter, sur demande, des rapports sur les programmes de publication, y compris les arts graphiques, au Conseil du Trésor;

n) nommer, sur demande du président du Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement, un agent qui siégera à ce comité; et

o) mettre à jour les codifications administratives avec l'approbation du ministère de la Justice.

Les ministères qui publient des ouvrages des catégories C et D doivent:

- s'occuper de tous les aspects de la publication, y compris la détermination des prix en consultation avec le Centre d'édition;
- obtenir du Centre des produits d'imprimerie la production intégrale de chaque publication; (voir aussi l'article .8.4);
- agir à titre d'agent des ventes du Centre d'édition, s'il y est autorisé; et
- distribuer tous les ouvrages gratuits, à l'exception de ceux qui doivent être distribués conformément aux lois et aux décrets (voir les articles .14.5, .14.6 et l'appendice F).

.1.4.4 *Le Centre des produits d'imprimerie* doit:

- a) protéger les intérêts des ministères auteurs face aux entrepreneurs de l'extérieur, de façon à leur assurer des services de qualité;
- b) accepter, en vue de leur publication, les textes présentés par un ministère conformément aux dispositions de la politique;
- c) fournir aux ministères, sur demande, des conseils et des services se rapportant aux questions visées par l'alinéa b) susmentionné, telles que la conception, la typographie, l'impression, la distribution et les services connexes;
- d) promouvoir l'utilisation de normes de qualité d'impression pour les publications et participer à leur élaboration;

- (c) providing departments, on request, with advice and services on matters related to (b) above, that is, the provision of design, typesetting, printing, distribution and associated services;
- (d) promoting and assisting in the development of standards of printing quality for publications;
- (e) maintaining a directory of sources of graphic design assistance;
- (f) providing mass distribution and associated services to departments;
- (g) entering into and administering contracts and standing offers with suppliers of the goods and services listed above to meet requirements of departments;
- (h) in cooperation with the Publishing Centre, obtaining publishers' proposals from the private sector as necessary, participating in the evaluation of such proposals, and entering into and administering contracts for co-publishing;
- (i) providing a representative to serve on the Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing;
- (j) submitting reports to Treasury Board on request.

.1.4.5 *The Queen's Printer* an official of the Department of Supply and Services, is responsible for:

- (a) publishing services assigned by statute to the Queen's Printer;
- (b) publishing the *Canada Gazette* and the official documents and instruments required to be published therein; and
- (c) publishing the reports, transcripts, bills and other documents sent to the Queen's Printer for printing by the staff of the Senate and the House of Commons of Canada.

.1.4.6 *Treasury Board Secretariat*, with the advice of the Publishing Centre, Printing Products Centre and the Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing, is responsible for:

- interpreting the Publishing policy, monitoring its implementation by departments, and evaluating its effectiveness;

- e) tenir un répertoire des sources d'aide à la présentation graphique;
- f) assurer aux ministères la distribution en gros et les services connexes;
- g) conclure et administrer des marchés et des accords d'offre permanente avec les fournisseurs des biens et services énumérés ci-dessus afin de satisfaire aux exigences des ministères;
- h) en collaboration avec le Centre d'édition, obtenir des propositions des éditeurs du secteur privé selon les besoins, participer à leur évaluation et administrer des marchés de co-édition;
- i) nommer un représentant au Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement; et
- j) présenter des rapports au Conseil du Trésor sur demande.

.1.4.5 *L'Imprimeur de la Reine*, fonctionnaire relevant du ministère des Approvisionnements et Services, assure:

- a) les services de publication confiés à l'Imprimeur de la Reine en vertu de la loi;
- b) la publication de la *Gazette du Canada* et des documents et actes officiels qui doivent y être publiés; et
- c) la publication des rapports, des transcriptions, des projets de loi et des autres documents qui lui sont confiés aux fins d'impression par le personnel du Sénat et de la Chambre des communes du Canada.

.1.4.6 *Le Secrétariat du Conseil du Trésor*, conseillé par le Centre d'édition, le Centre des produits d'imprimerie et le Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement, doit:

- interpréter la politique en matière d'édition, surveiller sa mise en oeuvre par les ministères et évaluer son efficacité;
- s'assurer de la pertinence de la politique en révisant le contenu lorsqu'il y a lieu.

.1.4.7 *Le Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement* doit:

- étudier toutes les questions relatives à la politique en matière d'édition qui lui sont signalées; et
- faire des recommandations au Conseil du Trésor sur les politiques, les normes, les lignes directrices et les méthodes contenues dans le présent chapitre (voir l'appendice B).

- sustaining the relevance of the policy by revision of its contents when necessary.

.1.4.7 Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing is responsible for:

- considering any matter referred to it concerning the Publishing policy; and
- making recommendations to Treasury Board regarding the policies, standards, guidelines and procedures in this chapter (see Appendix B).

.1.5 Definitions

Canadian publisher means a publishing house of which the majority ownership is Canadian.

Department means any institution to which the Publishing policy applies.

Marketing means those continuous and interrelated management plans, decisions and activities concerning designing, requisitioning, pricing, warehousing, promoting, wholesaling, distributing, merchandising and retailing of published materials.

Publishing means the whole process of selecting or commissioning material, editing it, arranging for its printing through the Printing Products Centre, its promotion, and distribution or sale. Publishing includes acceptance of all costs including financial risk, and of all literary, artistic and professional responsibility for a publication. However, responsibility for the information content of all Category A and Category B publications shall remain with author departments. *Note:* When a publication is issued in the second official language primarily to conform to the requirements of the *Official Languages Act*, public funds may be expended on such an edition to the extent that the situation requires.

Publishing department means, for Category A and Category B items, the Publishing Centre; and, for Category C and Category D items, the author department. (For a description of these categories, see article .3.)

Co-publishing means the publishing of any government publication by private publishers to whom the publishing function has been delegated by the Publishing Centre, or the sharing of the publishing function by a private publisher with the Publishing Centre.

.1.5 Définitions

Éditeur canadien: une maison d'édition dont les actions sont détenues en majorité par des Canadiens.

Ministère: toute institution assujettie à la politique en matière d'édition.

Commercialisation: les décisions, les activités continues et les plans de gestion ayant trait à la conception, à la commande, à l'établissement des prix, à l'entreposage, à la promotion, à la vente en gros, à la distribution, aux techniques marchandes et à la vente au détail des documents publiés.

Édition: tout le processus de sélection ou d'exécution sur commande des textes, de leur révision et de leur préparation en vue de leur impression par le Centre des produits d'imprimerie, de leur promotion et de leur distribution ou leur vente. L'édition comprend l'acceptation de tous les coûts, y compris les risques financiers, et de l'entière responsabilité littéraire, artistique et professionnelle d'une publication. Toutefois, les ministères auteurs sont responsables du contenu de toutes les publications des catégories A et B. *Nota:* Lorsqu'une publication paraît dans la seconde langue officielle d'abord et avant tout pour satisfaire aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, des fonds publics peuvent financer l'édition dans la mesure où la situation l'exige.

Ministère éditeur: pour les publications des catégories A et B, le Centre d'édition; pour celles des catégories C et D, le ministère auteur. (La section .3 décrit ces catégories).

Co-édition: l'édition de toute publication du gouvernement par des éditeurs privés auxquels le Centre d'édition a délégué la fonction d'édition, ou le partage de la fonction d'édition entre un éditeur privé et le Centre d'édition.

Micro-édition: l'édition, sous forme de microfilm ou de microfiches, de toute publication du gouvernement canadien.

Micropublishing means the publishing in microform (microfilm or microfiche) of any Canadian government publications.

.2 Language of publications

As a general rule, government publications shall be published in both official languages. The quality of the content and of the format of a publication shall be the same in both official languages; and the date of publication and the selling price, when applicable, shall also be the same. (An exception may be made when a publication is written in a language other than the official languages.)

This policy applies equally to publications in either or both official languages.

Overall costs are to be taken into account before deciding whether or not a publication shall be issued in bilingual or unilingual versions.

For the purposes of distribution, publications issued separately in the two official languages shall be considered as two separate publications. These publications will normally be issued simultaneously (see article .12).

Bilingual versions may be printed side-by-side (2 columns), tumble, text on facing pages or recto verso.

Cataloguing, indexing and promotional literature such as the Checklist of Government Publications, the Canadian Government Publications Catalogue, and any other informational material shall be published in both official languages and all identification material (see Appendix G) within individual works shall be published in the language of the work itself.

.3 Official categories of publications

In consultation with author departments, all government publications shall be placed by the Publishing Centre in one of four categories according to their purpose and content.

.3.1 Category A - Fully priced general publications

Category A shall consist of those items which are determined by the Publishing Centre to:

- (a) meet a demonstrated or anticipated public demand for their subject matter from a wide segment of the population;
- (b) be timely from the standpoint of featuring a departmental program or the broad objectives of government; and

.2 Langue des publications

En règle générale, les publications du gouvernement doivent être publiées dans les deux langues officielles. La qualité du contenu et de la présentation d'une publication, de même que la date de publication et, s'il y a lieu, le prix de vente, doivent être les mêmes dans les deux langues officielles. (On peut faire exception lorsqu'une publication doit paraître dans une langue autre que l'une des deux langues officielles).

La politique s'applique dans la même mesure aux publications dans une seule ou dans les deux langues officielles.

Il faut tenir compte du coût global avant de décider si une publication doit paraître dans une seule ou dans les deux langues officielles.

Aux fins de la distribution, les publications publiées séparément dans les deux langues officielles sont considérées comme deux publications distinctes. Habituellement, ces publications paraissent simultanément (voir l'article .12).

Les versions bilingues peuvent paraître côte-à-côte (2 colonnes), pêle-mêle, sur pages juxtaposées ou recto verso.

Les documents de catalogage, d'indexation et de promotion tels que la liste des publications fédérales, le Catalogue des publications du gouvernement canadien et tout autre document d'information sont publiés dans les deux langues officielles. Tous les éléments d'identification (voir l'appendice G) figurant dans les publications particulières sont rédigés dans la langue même de l'ouvrage.

.3 Catégories officielles des publications

En consultation avec les ministères auteurs, le Centre d'édition doit classer toutes les publications du Gouvernement dans l'une des quatre catégories suivantes selon leur objet et leur contenu.

.3.1 Catégorie A - Publications générales vendues à plein prix

La catégorie A se compose de publications que le Centre d'édition juge:

- a) répondre à une demande, manifeste ou prévue, quant à contenu par une bonne partie de la population;
- b) être d'actualité du fait qu'elles décrivent un programme ministériel ou les objectifs généraux du gouvernement; et

(c) be marketable at a list price which enables the Publishing Centre or the co-publisher to recover the full cost of publishing.

Publishing, including co-publishing responsibility for Category A publications, once so designated by the Publishing Centre, shall devolve upon the Publishing Centre. This centre shall be responsible, in consultation with author departments, for the quality of the graphic design, the production, pricing, promotion, wholesaling, retailing, stock maintenance, reprinting and disposal.

The author department becomes a customer for its own Category A publications and shall purchase from the Publishing Centre all copies for its own use or distribution.

.3.2 Category B - Supported price general publications

Category B shall consist of those items which are determined by the Publishing Centre to be:

- (a) of such a high standard of literary, economic, social or cultural merit that their prime value is in terms of enhanced prestige for Canada at home or abroad; or
- (b) suitable for co-publishing at the price which the author department proposes to achieve with support from departmental funds, the same funding support being provided by the author department through the Director General, Publishing, to a Canadian private sector publisher.

The Publishing Centre shall have publishing (including co-publishing) responsibility for Category B Items. Category B publications may be paid for in part by public funds, subject to program approval by Treasury Board, if this is necessary to hold the list price to a non-deterrent level.

As with Category A publications, the author department shall purchase all copies for its own use or distribution.

.3.3 Category C - Priced departmental publications

Category C shall consist of those priced items not assigned by the Publishing Centre to Category A or Category B. *Publishing responsibility for Category C items shall rest with the author department, which shall become the publishing department.* However, to maintain a high degree of

c) être vendables à un prix de catalogue qui permette au Centre d'édition ou au coéditeur de rentrer dans ses frais d'édition.

La responsabilité de l'édition ainsi que de la coédition des publications de la catégorie A, une fois désignées comme telles par le Centre d'édition, incombe à ce dernier qui répondra, en consultation avec les ministères auteurs, de la qualité de la présentation graphique, de la production, de l'établissement du prix, de la promotion, de la vente en gros et au détail, de la tenue des stocks, de la réimpression et de la liquidation.

Le ministère auteur devient le client de ses propres publications de la catégorie A et achètera au Centre d'édition tous les exemplaires qui seront utilisés ou distribués au sein du ministère.

.3.2 Catégorie B - Publications générales vendues à prix soutenu

La catégorie B se compose de publications que le Centre d'édition juge:

- a) d'une qualité littéraire, économique, sociale ou culturelle à ce point élevées qu'elles constituent d'excellents moyens de rehausser le prestige du Canada sur le plan national ou à l'étranger; ou
- b) susceptibles d'être coéditées à un prix que le ministère auteur se propose de soutenir à l'aide de ses propres fonds, le ministère auteur fournissant le même soutien financier par l'intermédiaire du directeur général de l'édition à un éditeur canadien du secteur privé.

La responsabilité de l'édition des publications de la catégorie B (y compris la coédition) incombe aussi au Centre d'édition. Les publications de la catégorie B peuvent être en partie payées par des fonds publics, sous réserve de l'approbation du programme par le Conseil du Trésor, si cette pratique se révèle nécessaire pour maintenir le prix de catalogue à un niveau abordable.

Comme dans le cas des publications de la catégorie A, le ministère auteur achète tous les exemplaires pour son propre usage ou pour distribution.

.3.3 Catégorie C - Publications ministérielles destinées à la vente

La catégorie C se compose d'ouvrages destinés à la vente que le Centre d'édition ne considère pas comme appartenant à la catégorie A ou B. *La responsabilité de l'édition des ouvrages de la catégorie C incombe au ministère auteur, qui devient le ministère éditeur.* Cependant, afin d'assurer à toutes les publications du gouvernement un haut degré d'uniformité, les ministères

consistency throughout the published products of the government, publishing departments should consult with the Printing Products Centre on Category C publications.

The list price of a Category C publication shall be set by the author department in consultation with the Publishing Centre. Category C publications shall be sold through arrangements made by the Publishing Centre. Priced items accepted for sale on consignment may not be sold at less than list price, or distributed free, without the approval of the Publishing Centre.

Except as provided for in article .7, all costs for first and subsequent runs for Category C items shall be covered by author department funds.

.3.4 **Category D - Free departmental publications**

Category D publications remain entirely the responsibility of the author department, and the Publishing Centre will provide no service for them except for their free distribution to Full and Selective Depository Libraries for the publications of the government (see articles .14.5, .14.6 and Appendix F). To maintain a high degree of consistency throughout publications of the government, publishing departments should consult with the Printing Products Centre on Category D publications.

All costs for first and subsequent runs for Category D items shall be covered by author department funds.

.3.5 **Special publications**

.3.5.1 *Administrative consolidations* are compilations of material published originally in the Statutes of Canada, the *Canada Gazette*, or in other statutory documents. They may contain explanatory notes and other matter for the guidance of persons using them. Arrangements shall be made by a department through the Publishing Centre and Printing Products Centre for publication by the Queen's Printer, but only with the approval of the Department of Justice. When prepared, they shall be published in both official languages.

.3.5.2 *Annual reports and annual reviews* are Category D items for which author departments shall bear full publishing responsibility. They shall be distributed free of charge and in both official languages. For further details, see article .17.4.

éditeurs devraient consulter le Centre des produits d'imprimerie au sujet des publications de la catégorie C.

Le prix de catalogue d'une publication de la catégorie C est fixé par le ministère auteur après consultation avec le Centre d'édition. Les publications de la catégorie C ne sont vendues que dans le cadre des dispositions prises par le Centre d'édition. Si on les accepte en consignment, les publications ne peuvent être vendues à un prix inférieur au prix de catalogue ni distribuées gratuitement sans l'autorisation du Centre d'édition.

Sauf si l'article .7 en dispose autrement, tous les coûts du premier tirage et des tirages subséquents des publications de la catégorie C doivent être imputés au fonds des ministères auteurs.

.3.4 **Catégorie D - Publications ministérielles gratuites**

Les publications de la catégorie D relèvent entièrement du ministère auteur, le Centre d'édition ne fournit aucun service à leur égard sauf en ce qui concerne leur distribution gratuite aux bibliothèques de dépôt universel et sélectif (voir les articles .14.5 et .14.6 ainsi que l'appendice F). Cependant, afin d'assurer à toutes les publications du gouvernement un haut degré d'uniformité, les ministères éditeurs devraient consulter le Centre des produits d'imprimerie au sujet des publications de la catégorie D.

Tous les coûts du premier tirage et des tirages subséquents des publications de la catégorie D doivent être imputés au fonds des ministères auteurs.

.3.5 **Publications spéciales**

.3.5.1 *Les codifications administratives* sont des recueils de documents publiés à l'origine dans les Statuts du Canada, la *Gazette du Canada* ou dans d'autres documents réglementaires. Elles peuvent renfermer des notes explicatives et d'autres textes destinés à orienter les personnes qui les utilisent. Un ministère doit d'abord obtenir l'approbation du ministère de la Justice, puis, par l'entremise du Centre d'édition et du Centre des produits d'imprimerie, organiser la publication par l'Imprimeur de la Reine. Une fois préparées, les codifications administratives sont publiées dans les deux langues officielles.

.3.5.2 *Les rapports et les revues annuels* sont des ouvrages de la catégorie D dont l'édition incombe entièrement aux ministères auteurs. Ils doivent être distribués gratuitement dans les deux langues officielles. Pour de plus amples renseignements, voir l'article .17.4.

.4 Copyright

All material published for the government is covered by a copyright. A notice of copyright shall therefore appear in every government publication, whether free or priced. For an illustration of the form in which the notice of copyright shall appear, see Appendix C.

If material whose copyright is held by a private source is used with permission in a government publication, the ownership of the copyright shall be clearly stated in that publication. The publishing department shall ensure that there are no restrictions due to copyright or other reasons which would render the printing of the material by the Crown improper, and shall provide evidence to the Printing Products Centre to that effect.

The Publishing Centre may, with the agreement of the department concerned, permit agencies outside the government to use artwork, text, negatives, plates or dies, for the reproduction of a government publication in whole or in part. A charge may be made for the use of such material to cover costs or protect copyright.

Publishing departments may grant such permission, with the concurrence of the Publishing Centre, for material related to Category D publications.

.5 Advertising

At the discretion of author departments, free announcements and notices may be carried in government periodicals to promote government programs or the programs of non-profit organizations devoted to the protection of the health and welfare of peoples.

Commercial or paid advertising shall not be carried without the approval of Treasury Board.

Note: The inclusion of advertising in publications may render them subject to tax.

.6 Pricing for sale

List prices shall be established by the Publishing Centre for Category A items, by the Publishing Centre in conjunction with the author departments for Category B items, and by the publishing department in consultation with the Publishing Centre for Category C items.

The list price of all publications and periodicals shipped outside Canada shall be increased by 20 per cent.

.4 Droits d'auteur

Tous les documents publiés par le gouvernement sont protégés par des droits d'auteur (copyright). Un avis de droits d'auteur doit donc figurer dans chaque publication du gouvernement, qu'elle soit gratuite ou destinée à la vente. Pour un exemple de la forme que doit prendre l'avis de droits d'auteur, voir l'appendice C.

Si un document dont les droits d'auteur appartiennent à des intérêts privés est utilisé avec permission dans une publication du gouvernement, la propriété des droits d'auteur doit y être clairement indiquée. Le ministère éditeur doit s'assurer qu'il n'y a pas de restriction, à cause des droits d'auteur ou pour toute autre raison, qui ferait que l'impression de ce document par la Couronne serait incorrecte; il doit fournir au Centre des produits d'imprimerie des preuves à l'appui.

Le Centre d'édition peut, avec le consentement du ministère concerné, permettre aux organismes de l'extérieur du gouvernement d'utiliser les travaux artistiques, les textes, les négatifs, les plaques ou les matrices pour la reproduction partielle ou totale d'une publication du gouvernement. Un droit peut être perçu pour l'utilisation de ces articles afin de récupérer les coûts ou protéger les droits d'auteur.

Les ministères éditeurs peuvent, avec le consentement du Centre d'édition, accorder de telles permissions à l'égard des publications de la catégorie D.

.5 Publicité

A la discrétion des ministères auteurs, des annonces et des réclames gratuites peuvent être insérées dans les revues du gouvernement afin de promouvoir les programmes gouvernementaux ou ceux d'organismes à but non lucratif qui se consacrent à la protection de la santé et du bien-être des gens.

La publicité commerciale ou payée ne doit pas être insérée dans les revues du gouvernement sans le consentement du Conseil du Trésor.

Nota: De telles insertions peuvent assujettir ces publications à un impôt.

.6 Établissement du prix de vente

C'est le Centre d'édition qui établit les prix de catalogue des publications de la catégorie A, le Centre d'édition en consultation avec le ministère auteur ceux des publications de catégorie B et le ministère éditeur, en consultation avec le Centre d'édition, ceux des publications de la catégorie C.

Les prix de catalogue de toutes les publications et revues expédiées à l'étranger doivent être majorés de 20 pour cent.

335 Publishing**.6.1 Discounts**

Discounts shall be as practiced in the trade, and departments shall be notified by the Publishing Centre of any changes in the applicable scales of discounts (Appendix D).

.7 Publishing costs

The full costs of publishing shall be borne by publishing departments except as qualified by articles .10.3 and .13.1 dealing with paying invoices and acceptance of cost, sales promotion and financing publication in the second official language, respectively.

For Category A items, publishing costs shall be borne by the Publishing Centre or the co-publisher except that an author department shall not recover the costs associated with the preparation of content material to the standards required by the Publishing Centre.

For Category B items, publishing costs shall be borne by the Publishing Centre or the co-publisher and, to the extent of funding support agreed in accordance with article .3.2(b), by the author department.

For Category C and Category D items, publishing costs shall be borne by author departments, except that when other departments wish to share in the press run of a Category C or D publication and the author department is agreeable, they shall agree on how costs are to be shared.

.7.1 Revisions, reprints and subsequent editions

As with the first edition, publishing departments shall bear the complete costs of revisions, reprints and subsequent editions.

.7.2 Non-governmental organizations: grants-in-aid

A department may not charge to public funds publishing costs incurred on behalf of any organization or person outside the government, unless a parliamentary appropriation has been specifically provided or clearly intended for that purpose, or unless arrangements have been made to share publishing costs and the extent and amount of the Crown's share are clearly identified.

If Parliament, by means of specific appropriations, approves grants-in-aid or other forms of financial assistance to organizations or persons outside the government, and if such assistance provides for the preparation and publishing

335 Édition**.6.1 Remises**

Les remises doivent être accordées selon les usages en cours dans le commerce. Le Centre d'édition doit aviser les ministères de toute modification des barèmes de remises (voir l'appendice D).

.7 Coûts de publication

Le coût intégral de la publication doit être assumé par le ministère éditeur, sous réserve des articles .10.3, .13.1 qui traitent respectivement du paiement des factures et de l'acceptation des coûts, de la promotion des ventes et du financement d'un ouvrage publié dans l'autre langue officielle.

Pour les ouvrages de la catégorie A, les coûts de publication doivent être assumés par le Centre d'édition ou le co-éditeur, sauf que le ministère auteur ne recouvre pas les frais relatifs à la préparation du texte de la publication selon les normes fixées par le Centre d'édition.

Pour les ouvrages de la catégorie B, les coûts de publication doivent être assumés par le Centre d'édition ou le co-éditeur et, dans la mesure du soutien financier convenu conformément à l'article .3.2 b), le ministère auteur.

Pour les ouvrages des catégories C et D, les coûts de publication doivent être assumés par les ministères auteurs, sauf lorsque d'autres ministères désirent participer au tirage d'une telle publication et que le ministère auteur y consent; les participants conviennent alors des coûts qui doivent être partagés.

.7.1 Révisions, réimpressions et rééditions

Comme dans le cas de la première édition, les ministères éditeurs doivent assumer la totalité du coût des révisions, des réimpressions et des rééditions.

.7.2 Organismes non gouvernementaux: subventions

Un ministère ne peut pas imputer aux fonds publics les coûts de publication subis pour le compte d'un organisme ou d'une personne de l'extérieur du gouvernement, à moins qu'un crédit parlementaire n'ait été expressément accordé ou clairement prévu à cette fin, ou à moins que des arrangements n'aient été faits en vue du partage des coûts de publication et que la nature et le montant de la part de la Couronne n'aient été clairement déterminés.

Lorsque le Parlement approuve, au moyen de crédits spécifiques, des subventions ou d'autres formes d'aide financière destinées à des organismes ou à des personnes de l'extérieur du gouvernement et que cette aide prévoit la préparation et la publication de rapports ou d'autres documents pour le compte du gouverne-

of reports or other documents for the government, the Publishing Centre shall be offered prior rights to publish and distribute for sale any material so produced.

Acceptance by the Publishing Centre shall commit the Publishing Centre to any additional costs of publishing, and shall permit the Publishing Centre to retain all moneys received through sales.

.8 Planning and production

Before material is presented for printing, the publishing department shall ensure that it is prepared and thoroughly edited; for further details, see article .17.1. During the planning phase and as early as possible in the preparation of the material, the publishing department shall advise Printing Products Centre of their forthcoming requirements to facilitate planning by the Centre. This is important, to enable the Centre to call for tenders and let contracts as widely as possible and so distribute government printing business across Canada.

.8.1 Security

Before classified material is printed, the publishing department shall establish the security classification to be applied and the security procedures to be followed, and shall ensure that the necessary procedures are strictly followed.

.8.2 Translation

Translation shall be the responsibility of the author department (see also article .17.2).

.8.3 Cost estimates

The Printing Products Centre shall, on request, provide departments with the cost estimates for printing and allied services.

.8.4 Requisitioning

For Category A and B items the Publishing Centre shall requisition all copies of a publication to be offered for sale and the number of copies required for distribution by statute or executive order. For co-published publications, the quantity required above, as well as copies required for author department free distribution, shall be stipulated in the co-publishing contract as issued by the Printing Products Centre.

Category C items may be jointly requisitioned by the publishing department and the Pub-

ment, il faut offrir au Centre d'édition des droits prioritaires d'édition et de distribution aux fins de la vente des ouvrages ainsi produits.

En acceptant, le Centre d'édition s'engage à supporter tous les coûts supplémentaires d'édition et peut garder tout le produit des ventes.

.8 Planification et production

Le ministère éditeur doit s'assurer qu'un texte a été bien préparé et revu avant de le présenter pour impression. Pour de plus amples renseignements voir l'article .17.1. Le ministère éditeur doit aviser le Centre des produits d'imprimerie de ses besoins au cours de la phase de planification et dès le début de la préparation des documents. Le ministère éditeur facilite ainsi la planification du Centre, à qui il incombe de lancer les appels d'offres et d'adjuger les marchés, afin de permettre la plus vaste distribution possible des travaux de publication du gouvernement d'un bout à l'autre du Canada.

.8.1 Sécurité

Avant d'imprimer des documents classifiés, le ministère éditeur doit déterminer le classement sécuritaire à appliquer et les dispositions sécuritaires à prendre; de plus, il doit s'assurer que ces dispositions sont strictement respectées.

.8.2 Traduction

La traduction incombe au ministère auteur. (Voir aussi l'article .17.2).

.8.3 Estimation des coûts

Le Centre des produits d'imprimerie doit, sur demande, fournir aux ministères l'estimation des coûts d'impression et des services connexes.

.8.4 Commandes

Pour ce qui est des publications des catégories A et B, le Centre d'édition doit passer une commande pour tous les exemplaires des publications destinées à la vente et pour le nombre d'exemplaires nécessaires aux fins de distribution en vertu d'une loi ou d'un décret. Quant aux publications coéditées, le nombre d'exemplaires requis plus haut, de même que celui dont a besoin le ministère auteur aux fins de distribution gratuite doivent être stipulés dans le marché de coédition passé par le Centre des produits d'imprimerie.

lishing Centre, the latter indicating the number of copies it requires for sale and free distribution. Category C items for sale or free distribution to depositories shall be paid for by the Publishing Centre at a pre-determined rate in relation to the price of the publication.

Publishing departments shall requisition all Category D items.

Requisitions to Printing Products Centre shall show publishing information and estimates of costs, and shall be submitted on a form prescribed for this purpose by the Printing Products Centre.

.8.5 Copies required by collaborating departments

When other departments wish to share in the original run of a publication, the publishing department shall list those departments and their requirements on the publishing requisition.

.9 Identification of publications

All government publications shall be identified in accordance with the detail set out in Appendix G.

.10 Printing

The Printing Products Centre shall be responsible for inviting tenders and awarding contracts, including standing offer agreements, for the printing of all government publications that are not co-published and shall advise the publishing department whenever the tendered cost of printing is not within the limits established with the client department.

The Centre shall award a contract as soon as possible, generally not more than four weeks after receiving a printing requisition accompanied by a complete manuscript and all other relevant material in a format suitable for publishing, except where an agreed schedule provides longer lead time to accomplish a broader distribution of contracting opportunities. *Note:* If a delay occurs or is expected to occur, the Printing Products Centre shall at once notify the publishing department and shall provide the department with an explanation of the delay.

Le ministère éditeur et le Centre d'édition pourront commander ensemble les publications de la catégorie C; le centre doit faire connaître le nombre d'exemplaires dont il a besoin aux fins de vente et de distribution gratuite. Ce dernier doit payer, à un taux préétabli par rapport au coût de la publication, les ouvrages de la catégorie C destinés à la vente ou à la distribution gratuite aux dépositaires.

Les ministères éditeurs doivent commander tous les ouvrages de la catégorie D.

Les commandes au Centre des produits d'imprimerie doivent indiquer les données de publication et l'estimation des coûts, et être présentées sur la formule que celui-ci a prescrite à cette fin.

.8.5 Exemplaires requis par les ministères collaborateurs

Lorsque d'autres ministères désirent participer au premier tirage d'une publication, le ministère éditeur inscrit ces ministères et leurs besoins sur la commande de publication.

.9 Identification des publications

Toutes les publications gouvernementales doivent être identifiées conformément aux dispositions établies à l'appendice G.

.10 Impression

C'est au Centre des produits d'imprimerie qu'il incombe de lancer les appels d'offres et d'adjuger les contrats, y compris les accords d'offre permanente, pour l'impression des publications du gouvernement qui ne sont pas coéditées et il doit aviser le ministère éditeur lorsque le coût d'impression de la soumission s'écarte des limites établies avec le ministère client.

Le Centre des produits d'imprimerie doit adjuger un contrat dès que possible et généralement pas plus tard que quatre semaines après avoir reçu la commande d'impression accompagnée d'un manuscrit complet et de tous les autres documents pertinents sous une forme convenant à la publication, sauf lorsqu'on a convenu d'un calendrier qui prévoit des délais suffisants pour permettre une distribution plus vaste des occasions contractuelles. *Nota:* s'il survient un retard ou que l'on en prévoit un, le centre doit en aviser immédiatement le ministère éditeur et lui en donner la raison.

.10.1 Normes

Le Centre des produits d'imprimerie doit s'assurer que le travail exécuté en vertu d'un contrat est conforme aux spécifications énoncées dans la commande du

.10.1 Standards

The Printing Products Centre shall ensure that work done under contract is produced in accordance with the specifications set out in the departmental requisition, and shall ensure that contracts are awarded, subject to the *Government Contracts Regulations*, only to suppliers, including government plants, whose work meets standards acceptable to the Printing Products Centre.

.10.2 Communication with suppliers

After a production contract has been entered into between the Printing Products Centre and the supplier of art work, typography, printing or other services, the Centre shall permit a department to communicate directly with the supplier, but only to make minor clarifications of manuscripts and sketches, to correct supplier's mistakes, and to approve proofs, provided always that the terms of the contract, including scheduling, specification and monetary value, are in no way modified thereby. If a department wishes to propose any change that might affect the specifications, schedule or monetary value of a contract, the Printing Products Centre must be consulted. Only the Printing Products Centre shall amend a contract.

.10.3 Paying invoices and acceptance of cost

Subject to the normal contractual conditions and to Section 27 of the *Financial Administration Act*, the Printing Products Centre shall pay all suppliers' invoices and shall, in turn, submit an invoice to the requisitioning department. Normally the Printing Products Centre shall recover the full costs incurred, but under unusual circumstances when unexpected costs arise they may be negotiated.

.11 Marketing

The marketing of publications is a publishing responsibility for which the Publishing Centre is responsible with respect to Category A and Category B publications, and for which author departments are responsible in conjunction with the Publishing Centre with respect to Category C publications (see article .12, and article .13.1 regarding release and promotion). Author departments are solely responsible for the distribution of Category D items, except those to be distributed by statute or executive order (see articles .14.5, .14.6 and Appendix F).

ministère et que les contrats sont adjugés, sous réserve du *Règlement sur les marchés de l'État*, seulement aux fournisseurs, y compris les installations du gouvernement, qui répondent aux normes que le Centre des produits d'imprimerie juge acceptables.

.10.2 Communications avec les fournisseurs

Une fois le marché de production conclu entre le Centre des produits d'imprimerie et les fournisseurs de travaux artistiques, de typographie, d'impression et autres, le Centre des produits d'imprimerie doit permettre au ministère de communiquer directement avec les fournisseurs, mais seulement afin de faire des mises au point mineures dans les manuscrits et les dessins, de corriger les erreurs du fournisseur et d'approuver les épreuves. Les dispositions contractuelles, y compris le calendrier, les spécifications et le montant ne doivent en aucune façon être modifiés pour autant. Lorsqu'un ministère désire proposer d'autres changements susceptibles de modifier les spécifications, le calendrier ou le montant d'un contrat, le Centre des produits d'imprimerie doit être consulté. Seul le Centre des produits d'imprimerie peut modifier un contrat.

.10.3 Paiement des factures et acceptation des coûts

Sous réserve des conditions contractuelles normales et de l'article 27 de la *Loi sur l'administration financière*, le Centre des produits d'imprimerie paye toutes les factures des fournisseurs et présente, à son tour, une facture au ministère demandeur. Le Centre des produits d'imprimerie recouvre normalement la totalité des frais subis, mais dans des circonstances exceptionnelles, le paiement des coûts imprévus peut être négocié.

.11 Commercialisation

La commercialisation des publications incombe au Centre d'édition à l'égard des publications des catégories A et B, et aux ministères auteurs conjointement avec le Centre d'édition à l'égard des publications de la catégorie C (voir les articles .12 et .13.1 concernant la mise en circulation et la promotion). Les ministères auteurs sont seuls responsables de la distribution des publications de la catégorie D, à l'exception de ceux qui doivent être distribués conformément aux lois ou aux décrets (voir les articles .14.5, .14.6 et l'appendice F).

L'objectif de commercialisation à atteindre, sous réserve des contraintes inhérentes à la responsabilité qui

The marketing objective to be achieved, within the constraints inherent in the government's responsibility to inform the public and to do so without engendering unfair competition with the private publishing sector, is to meet customer demand for publications effectively and as economically as feasible while maintaining a cost/revenue balance.

To achieve the marketing objective for priced publications the Publishing Centre shall:

- (a) ensure the most efficient marketing services to the purchasers of material sold by the Publishing Centre or authorized governments or private agencies;
- (b) widen such marketing services to make them available to a greater number of potential customers;
- (c) rationalize the use of existing and future government information retailing facilities;
- (d) rationalize the selection and development of government publication merchandising sites in any defined market area with those private agencies authorized to retail government publications;
- (e) ensure departmental freedom and flexibility to the degree compatible with the overall information marketing policy contained in article .1.4.1; and
- (f) use the publishing, wholesaling and distribution facilities and expertise of the private sector when appropriate.

.12 Authority for release

The publishing department shall be responsible for the release of its publications, and shall indicate on the publishing requisitions whether they are to be released immediately on completion, or whether written authorization will be required.

The English and French editions of a publication shall be issued simultaneously. Should this be impractical for urgent program reasons, authorization of (a) the minister of the author department in respect of Category A and B publications and of (b) the publishing department in respect of Category C and D publications is required to release one edition prior to the other. The Publishing Centre shall not consent to publish a Category A or B publication in one language edition ahead of the other unless it has received the required ministerial authorization in writing.

incombe au gouvernement d'informer le public sans livrer une concurrence injuste aux éditeurs du secteur privé, est de satisfaire la demande du client pour des publications de façon efficace et aussi économique que possible, tout en équilibrant les coûts et les recettes.

Pour atteindre l'objectif de commercialisation des publications destinées à la vente, le Centre d'édition doit:

- a) assurer les plus efficaces services de commercialisation à l'intention des acheteurs des documents vendus par le Centre d'édition, les organismes gouvernementaux accrédités ou les organismes privés;
- b) élargir ces services de commercialisation de manière à les offrir au plus grand nombre de clients éventuels;
- c) rationaliser l'utilisation des services actuels et futurs de vente au détail des documents d'information du gouvernement;
- d) rationaliser la sélection et l'expansion des points de vente des publications du gouvernement dans les zones commerciales déterminées, avec les organismes privés accrédités à vendre au détail les publications du gouvernement;
- e) assurer de la liberté et de la souplesse aux ministères, dans les limites compatibles avec la politique générale de commercialisation des documents d'information, voir l'article .1.4.1; et
- f) utiliser, lorsqu'il y a lieu, les services et les connaissances du secteur privé en matière de publication, de vente en gros et de distribution.

.12 Autorisation de mise en circulation

Le ministère éditeur est responsable de la mise en circulation de ses publications et doit indiquer sur les commandes de publication si elles doivent être mises en circulation dès qu'elles sont terminées ou si une autorisation écrite sera nécessaire.

Les éditions anglaises et françaises d'une publication doivent paraître simultanément. Au cas où cela se révélerait impossible en raison de l'urgence du programme, l'autorisation du ministre chargé du ministère auteur pour ce qui a trait aux publications des catégories A et B et du ministère éditeur, pour ce qui est des publications des catégories C et D, est nécessaire pour pouvoir mettre une édition en circulation avant l'autre. Le Centre d'édition n'acceptera pas de publier une publication des catégories A ou B dans une langue d'édition avant l'autre à moins d'avoir reçu par écrit l'autorisation ministérielle nécessaire.

If a publication is to be tabled in Parliament, general distribution shall be withheld until the Publishing Centre has received an official release in writing from the author department, or has official evidence that the publication has been tabled in Parliament.

The Publishing Centre may, on written agreement from the deputy minister of the author department, arrange for advance shipments of publications prior to tabling in Parliament or release.

.13 Sales

The Publishing Centre shall be responsible for the sale of all government publications in Canada and abroad, and for negotiating sales and distribution contracts.

.13.1 Sales promotion

The publishing department shall bear all promotion costs, except as provided in article .7.

With respect to Category A and Category B items, the author department may give a publication more promotion than that considered necessary by the Publishing Centre but shall so notify the Publishing Centre and bear the additional cost. All special packaging, handling or shipping charges incurred at the department's request shall be charged to it. If a publication is shipped outside Canada, surface postage shall be added to the cost of the publication.

Departments shall not, without first consulting the Publishing Centre, issue promotional material or give the date of availability for new or revised titles.

.13.2 Proceeds from sales, legal notices and royalties

Proceeds from the sale of all publications by or on behalf of the Publishing Centre, fees for all legal notices appearing in the *Canada Gazette*, and revenues from royalty arrangements as specified in co-publishing agreements, shall be deposited to the credit of the Supply Revolving Fund.

When copies of an item are accepted for sale on consignment, there shall be a written agreement between the consignor and the consignee prior to acceptance which shall establish the date(s) for the settlement of accounts and the terms of the consignment, in accordance with the policy set out in the *Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada*.

Lorsqu'une publication doit être déposée au Parlement, la distribution générale doit être retenue jusqu'à ce que le Centre d'édition ait reçu une autorisation officielle écrite du ministère auteur, ou qu'il ait une preuve officielle que la publication a été déposée au Parlement.

Le Centre d'édition peut, avec l'approbation écrite du sous-ministre du ministère auteur, organiser l'expédition anticipée des publications avant leur présentation au Parlement ou leur mise en circulation.

.13 Ventes

Le Centre d'édition est chargé de la vente de toutes les publications du gouvernement au Canada et à l'étranger, ainsi que de négocier les contrats de vente et de distribution.

.13.1 Promotion des ventes

Le ministère éditeur doit assumer tous les frais relatifs à la promotion, sous réserve des exceptions prévues à l'article .7.

A l'égard des ouvrages des catégories A et B, le ministère auteur peut accorder à une publication un effort de promotion supérieur à celui que le Centre d'édition juge nécessaire, mais il doit en informer le Centre d'édition et en assumer les coûts supplémentaires. Tous les frais d'emballage, de manutention et d'expédition spéciaux subis à la demande du ministère doivent lui être imputés. Lorsqu'une publication est expédiée à l'étranger, les frais de l'envoi par courrier de surface doivent être ajoutés au coût de la publication.

Les ministères ne doivent pas diffuser des articles de promotion ou indiquer la date à laquelle des titres nouveaux ou révisés seront disponibles sans avoir au préalable consulté le Centre d'édition.

.13.2 Produit des ventes, annonces légales et redevances

Le produit de la vente de toutes les publications effectuées par le Centre d'édition ou en son nom, les droits d'insertion de toutes les annonces légales dans la *Gazette du Canada* et les recettes provenant des ententes concernant les redevances stipulées dans les accords de coédition doivent être déposés au crédit du Fonds renouvelable des approvisionnements.

Lorsque la consignation d'exemplaires d'un ouvrage est acceptée, le consignateur et le consignataire doivent conclure, avant l'acceptation, un accord écrit qui précise la ou les dates du règlement des comptes et les conditions de la consignation. On se conformera à la politique énoncée dans le *Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada*.

.14 Free distribution

Except with the approval of the Publishing Centre, departments shall not carry out either advance or private distribution of any of their saleable publications prior to stock becoming available for sale by the Publishing Centre. Particulars of free distribution shall be provided to the Publishing Centre before distribution is effected.

.14.1 Distribution instructions

When a department uses the facilities of DSS to distribute a publication, the department shall specify the number of copies to be consigned to that facility, indicate method and details of delivery or distribution on a separate requisition, and be charged for all costs incurred.

The Director General, Printing, shall forward to the publishing department information on all contracts and delivery schedules.

.14.2 Maintenance of distribution lists

Publishing or author departments maintaining mailing lists authorizing free distribution of publications must review the lists annually to ensure that the lists retain only those addresses actively interested in the continued receipt of the materials involved.

.14.3 Publishing Centre free distribution

When a publication is priced, the Publishing Centre shall requisition and pay for copies for distribution as required by statute or executive order (see article .14.7 and Appendix F). When a publication is to be issued free of charge, departments shall supply the Publishing Centre with the required quantities for the distribution required by statute or executive order.

.14.4 Checklist

The Publishing Centre shall issue, to persons and institutions listed in articles .14.5 and .14.6 and in Appendix F, a checklist showing all publications, priced and free, except those publications which an author department wishes to exclude from the checklist for a specific reason.

Paid subscriptions to the checklist may be made available by the Publishing Centre to any person or institution wishing to subscribe. However, such a subscription shall not qualify the subscriber to receive free copies of government publications.

.14 Distribution gratuite

Sauf avec l'approbation du Centre d'édition, les ministères ne doivent pas procéder à une distribution anticipée ou privée d'une partie quelconque de leurs publications destinées à la vente avant que le Centre d'édition ne dispose des stocks nécessaires à la distribution. Les détails sur la distribution gratuite doivent être fournis d'avance au Centre d'édition.

.14.1 Instructions relatives à la distribution

Lorsqu'un ministère utilise les installations du MAS pour distribuer une publication, il doit préciser le nombre d'exemplaires devant être consignés à ces installations, indiquer la méthode et les modalités de livraison ou de distribution sur une demande distincte, tous les frais subis lui étant imputés.

Le directeur général de l'édition envoie au ministère éditeur les renseignements concernant tous les marchés et les calendriers de livraison.

.14.2 Mise à jour des listes de distribution

Les ministères éditeurs ou auteurs qui possèdent des listes de distribution gratuite des publications doivent les réviser annuellement afin de s'assurer qu'elles ne tiennent compte que des destinataires qui veulent continuer à recevoir les documents en question.

.14.3 Distribution gratuite par le Centre d'édition

Lorsqu'une publication est destinée à la vente, le Centre d'édition commande des exemplaires et paie pour ceux destinés à la distribution tel que requis par une loi ou un décret (voir l'article .14.7 et l'appendice F). Dans le cas d'une publication gratuite, les ministères fournissent au Centre d'édition les quantités dont il a besoin en vue de la distribution, tel que requis par une loi ou un décret.

.14.4 Liste de contrôle

Le Centre d'édition fournit aux personnes et aux établissements énumérés aux articles .14.5, .14.6 et à l'appendice F une liste de contrôle qui indique toutes les publications, destinées à la vente ou gratuites, à l'exception de celles qu'un ministère auteur désire exclure de la liste de contrôle pour une raison précise.

Les personnes ou établissements qui le désirent peuvent s'abonner à la liste de contrôle auprès du Centre d'édition. Cependant, cet abonnement ne confère pas le droit de recevoir gratuitement les publications du gouvernement.

Les ministères éditeurs doivent informer le Centre d'édition des publications à exclure de la liste de contrôle et donner les raisons de cette mesure.

Publishing departments shall advise the Publishing Centre of the publications that are to be excluded from the checklist, giving the reasons for the exclusions.

.14.5 Automatic distribution

.14.5.1 *The Publishing Centre shall distribute, without charge, copies of each publication, priced or free, listed in the checklist, as follows:*

- (a) five copies to the Library of Parliament,
- (b) two copies to the National Library,
- (c) on the advice of the National Library, one copy in English or French, or both, as desired, to each library in Canada designated as a Full Depository Library and to libraries abroad which are so designated on the joint advice of the National Library and the Department of External Affairs.

Each Selective Depository is allowed free copies of publications released only on or after the date of its appointment. Copies of publications released before the date of appointment must be purchased from the Publishing Centre in the regular manner.

.14.5.2 *The publishing department shall ensure that two copies of all publications not on the checklist are deposited with the Publishing Centre, the National Library and the Library of Parliament.*

.14.6 Selective distribution

Selective distribution of publications listed in the checklist shall be carried out by the Publishing Centre as indicated in Appendix F.

.14.7 Catalogues

The Publishing Centre shall publish catalogues of government publications as required.

At the request and expense of a department, the Publishing Centre may also publish catalogues of the publications of a department separately from the checklist. This shall not preclude the issue by departments of supplementary lists of publications if justified by program requirements.

.14.5 Distribution automatique

.14.5.1 *Le Centre d'édition distribue sans frais des exemplaires de chaque publication, destinée à la vente ou gratuite, énumérée dans la liste de contrôle, de la façon suivante:*

- a) cinq exemplaires à la Bibliothèque du Parlement,
- b) deux exemplaires à la Bibliothèque nationale,
- c) après consultation avec la Bibliothèque nationale, un exemplaire, en anglais ou en français, ou dans les deux langues, au choix, aux bibliothèques de dépôt universel du Canada et aux bibliothèques à l'étranger ainsi désignées de l'avis commun de la Bibliothèque nationale et du ministère des Affaires étrangères.

Les dépôts sélectifs reçoivent des exemplaires gratuits des publications mises en circulation seulement à partir de la date de leur désignation. Les exemplaires des publications mises en circulation avant cette date doivent être achetés au Centre d'édition de la manière habituelle.

.14.5.2 *Le ministère éditeur s'assure que deux exemplaires de toute publication qui ne figure pas sur la liste de contrôle sont déposés au Centre d'édition, à la Bibliothèque nationale et à la Bibliothèque du Parlement.*

.14.6 Distribution sélective

La distribution sélective des publications énumérées sur la liste de contrôle doit s'effectuer par l'entremise du Centre d'édition conformément aux prescriptions de l'appendice F.

.14.7 Catalogues

Le Centre d'édition publie des catalogues des publications du gouvernement selon les besoins.

A la demande et aux frais d'un ministère, le Centre d'édition peut également publier des catalogues des publications de ce ministère, indépendamment de la liste de contrôle. Toutefois, rien n'empêche les ministères de publier des listes supplémentaires de leurs publications, si les exigences d'un programme le justifient.

.15 Inventory records

The Publishing Centre shall, prior to the end of each fiscal year and at such other reasonable times as may be required by departments, supply each department with an inventory record of stocks of departmental publications available for sale.

Departments that have been authorized by the Publishing Centre to act as agents for the sale of publications shall provide the Publishing Centre with a quarterly statement of proceeds from the sale of each publication and of stocks on hand. They shall notify the Publishing Centre of surplus stocks.

.16 Disposal of surplus stocks**.16.1 Board of Condemnation**

Before surplus stocks of a priced publication may be destroyed or otherwise disposed of, the Publishing Centre shall convene a Board of Condemnation on which the Publishing Centre, the publishing and/or author department, the National Librarian, and the Dominion Archivist shall be represented.

.16.1.1 The Condemnation Board shall have responsibility to recommend that surplus stocks of a publication be:

- (a) sold at reduced price,
- (b) returned to the author department,
- (c) offered free of charge to universities and public libraries, the National Librarian, the Dominion Archivist and the Canadian International Development Agency, in which case 30 days after the offer has been made any remaining copies shall be destroyed as waste paper, or
- (d) any combination of the above.

.16.1.2 The findings of the Condemnation Board shall be submitted to the Director General, Publishing, *who shall submit an annual report of disposals to the Treasury Board and for the Public Accounts.*

.15 Inventaires

Le Centre d'édition doit, avant la fin de chaque année financière et à tout autre moment jugé raisonnable par les ministères, fournir à chaque ministère un inventaire des stocks de publications ministérielles en vente.

Les ministères autorisés par le Centre d'édition à agir en tant qu'agents des ventes pour les publications doivent lui fournir un état trimestriel du produit des ventes de chaque publication et du stock restant. Ils doivent aviser le Centre d'édition des stocks en excédent de leurs besoins.

.16 Liquidation des stocks excédentaires**.16.1 Comité de liquidation**

Avant que les stocks excédentaires d'une publication destinée à la vente puissent être détruits ou liquidés de quelque façon, le Centre d'édition convoque un Comité de liquidation dans lequel le Centre d'édition, le ministère éditeur et (ou) auteur, le directeur général de la Bibliothèque nationale et l'archiviste national sont représentés.

.16.1.1 Le Comité de liquidation est chargé de recommander que les stocks excédentaires d'une publication soient:

- a) vendus à prix réduit;
- b) renvoyés au ministère auteur;
- c) offerts gratuitement aux universités et aux bibliothèques publiques, au directeur général de la Bibliothèque nationale, à l'archiviste national et à l'Agence canadienne de développement international; dans ces cas, tout exemplaire restant 30 jours après que l'offre a été faite doit être détruit comme papier de rebut; ou
- d) écoulés en combinant les méthodes ci-dessus.

.16.1.2 Les conclusions du Comité de liquidation doivent être soumises au directeur général de l'édition, *qui doit présenter un rapport annuel des stocks liquidés au Conseil du Trésor pour les Comptes publics.*

.17 Guidelines**.17.1 Planning and production**

.17.1.1 Before preparing material for publication, author departments should answer these questions:

- (a) Will the publication promote a legitimate purpose of government?
- (b) Has a reasonable effort been made to establish whether the information has already been published by the government of Canada, a provincial government, the government of another country, an international organization, another department, industry, or a private person?
- (c) Is the public to which the publication is directed large enough or significant enough to warrant publication?
- (d) Is the presentation designed to make it acceptable to target audiences?
- (e) Could the information be conveyed better through other media such as radio, television or films?
- (f) Are funds available?
- (g) Can it be added as supplementary material in the revision of an existing publication?

.17.1.2 As soon as a rough outline or table of contents of any proposed publication has been drafted, the departmental program manager concerned shall advise the Departmental Publications Officer so that a ruling can be obtained from the Publishing Centre as early as possible on the category of the proposed publication. The Departmental Publications Officer shall then provide the assistance called for under the author department's share of responsibilities (see also article .1.4.3).

.17.1.3 For Category C and D publications, the Departmental Publications Officer shall communicate with the Publishing Centre, and should contact the Printing Products Centre when the author department has completed the manuscript, but before it is edited, to:

- (a) give the proposed title, theme and length of the publication, the expected completion date for the manuscript, and the name(s) of any collaborating department(s);
- (b) discuss a tentative format;

.17 Lignes directrices**.17.1 Planification et production**

.17.1.1 Avant de préparer des textes aux fins de publication, les ministères auteurs devraient répondre aux questions suivantes:

- a) La publication favorise-t-elle un des buts légitimes visés par le gouvernement?
- b) A-t-on fait un effort raisonnable pour vérifier si l'information a déjà été publiée par le gouvernement du Canada, un gouvernement provincial, le gouvernement d'un autre pays, un organisme international, un autre ministère, un autre secteur d'activité ou un particulier?
- c) Le public auquel s'adresse la publication est-il assez important pour justifier la publication?
- d) La présentation de la publication est-elle conçue pour la rendre acceptable au public visé?
- e) L'information pourrait-elle être mieux communiquée par l'intermédiaire d'autres media tels que la radio, la télévision ou le film?
- f) Les fonds sont-ils disponibles?
- g) L'information peut-elle être incorporée comme élément supplémentaire dans la révision d'une publication existante?

.17.1.2 Dès l'élaboration des grandes lignes ou de la table des matières d'une publication projetée, le gestionnaire de programme du ministère concerné doit en informer l'agent des publications ministérielles afin que le Centre d'édition détermine au plus tôt à quelle catégorie appartient la publication. L'agent des publications ministérielles doit alors fournir l'aide requise dans le cadre des responsabilités qui incombent au ministère auteur (voir l'article .1.4.3).

.17.1.3 Pour les publications des catégories C et D, l'agent des publications ministérielles communique avec le Centre d'édition, et devrait également entrer en contact avec le Centre des produits d'imprimerie, lorsque le ministère auteur a terminé le manuscrit, mais avant sa préparation en vue de la publication pour:

- a) donner le titre suggéré, le sujet, la longueur envisagée de la publication, la date probable d'achèvement du manuscrit, et le nom de tout ministère qui y participe;
- b) discuter d'une présentation éventuelle;
- c) établir la catégorie de la publication et en fixer le prix si elle est classée dans la catégorie C;

(c) determine the category of the publication, and the price if allocated to Category C;

(d) discuss the plan for distribution to ensure the use of the most effective method;

(e) plan any sales promotion program, including pre-publication promotion bulletins, as required.

The Printing Products Centre should be involved at the earliest stage of the planning process so that contracting action can be undertaken even though manuscript detail may not be finalized.

Requisitioning procedure should conform to instructions outlined in Chapter 5 of the Department of Supply and Services *Customer Manual*.

.17.2 Translation

.17.2.1 For all translations, the Departmental Publications Officer shall first consult the Translation Bureau. If the Bureau can accept the task, the department should make one officer responsible for scheduling the translation in consultation with the appropriate translator. To prevent delays in the translation, the manner in which the text of the manuscript is to be passed to the Translation Bureau shall be determined with the Bureau as early as possible in the manuscript preparation stage.

.17.2.2 For highly technical or scientific publications, a department may enter into a contract with a person of acknowledged authority in the field, outside the federal government, but only with the concurrence of the Translation Bureau.

.17.3 Departmental free distribution - Category C items

Subject to articles .3.3 and .14 regarding priced departmental publications and free distribution, the publishing department may elect to effect free distribution of a Category C publication as follows:

- (a) free distribution of single copies in answer to specific requests for information;
- (b) free distribution to persons and agencies on approved lists, including copies sent in exchange for publications on related subjects issued by other persons or institutions with whom the department has exchange agreements.

d) discuter le plan de distribution afin de s'assurer d'utiliser la méthode la plus efficace;

e) planifier les programmes de promotion des ventes, y compris les bulletins de promotion avant la publication, selon les besoins.

Le Centre des produits d'imprimerie devrait participer le plus tôt possible au processus de planification, afin que des mesures contractuelles puissent être prises, même si les détails du manuscrit ne sont pas complètement au point.

L'exécution de la commande devrait être conforme aux directives décrites au chapitre 5 du Manuel du client du MAS.

.17.2 Traduction

.17.2.1 Pour toute traduction, l'agent des publications ministérielles doit d'abord consulter le Bureau des traductions. Si le Bureau peut accomplir la tâche, le ministre devrait charger un agent d'établir le calendrier de la traduction en collaboration avec le traducteur désigné. Afin d'éviter des retards dans la traduction, la façon de présenter le texte du manuscrit au Bureau des traductions doit être déterminée en consultation avec le bureau, le plus tôt possible au stade de la préparation du manuscrit.

.17.2.2 En ce qui concerne les publications fortement techniques ou scientifiques, un ministère peut conclure un marché avec une personne possédant une compétence reconnue dans le domaine en question, à l'extérieur du gouvernement fédéral, mais seulement avec l'approbation du Bureau des traductions.

.17.3 Distribution gratuite par les ministères - publications de la catégorie C

Sous réserve des articles .3.3 et .14 relatifs aux publications ministérielles destinées à la vente et à la distribution gratuite, le ministère éditeur peut choisir de distribuer gratuitement des publications de la catégorie C selon les modalités suivantes:

- a) des exemplaires individuels en réponse à des demandes spéciales d'information;
- b) des exemplaires aux personnes et aux organismes dont les noms figurent sur des listes approuvées, y compris les exemplaires envoyés en échange de publications traitant de sujets connexes, publiées par d'autres personnes ou établissements avec lesquels le ministère a conclu des accords d'échange.

Dans tous les cas, la distribution gratuite des publications de la catégorie C devrait être tenue à un strict minimum.

In all cases, free distribution of a Category C publication should be kept to a strictly controlled minimum.

.17.4 Annual reports

.17.4.1 An annual report required by statute should give a concise, factual account of the work of the department during the subject year and the results achieved. Promotional material and matters of local interest should be excluded.

.17.4.2 The following standards apply to format:

- (a) text should generally be typeset, particularly when the use of text editing equipment in the preparation has made the material available in a machine-readable medium. Departments should consult with the Printing Products Centre, DSS, to determine the most advantageous approach as soon as the approximate size of the report (volume of content) and the number of copies are known;
- (b) bilingual treatment may be side-by-side (two columns), tumble, text on facing pages, or recto verso;
- (c) a report should be side-wire stitched, perfect bound, or saddle stitched;
- (d) normally only one colour of ink and paper should be used, both in the body of a report and on the cover;
- (e) illustrations should be few and limited to maps, charts, diagrams and tables which should be no larger than double page size;
- (f) trim size should be standard 8 1/2" x 11";
- (g) paper should be 40M Bond or 120M Offset stock for the body of the report; the cover should be 130M Mayfair Antique finish or equivalent;
- (h) no half-tones should be used but benday screens on line drawings may be used; and
- (i) no tip-ins should be used.

.17.4.3 Each report shall be published in both official languages, preferably in the same edition (volume), unless this will lead to an increase in cost because the number of copies required in one official language significantly exceeds the number required in the other. If separate editions are preferable (for cost or other specific reason), the

.17.4 Rapports annuels

.17.4.1 Un rapport annuel exigé en vertu d'un texte réglementaire devrait donner un court résumé de fait portant sur les activités du ministère au cours de l'année de référence et sur les résultats obtenus. On devrait exclure le texte publicitaire et les questions d'intérêt particulier.

.17.4.2 Les normes suivantes s'appliquent à la présentation:

- a) règle générale, le texte devrait être typographié, surtout lorsque l'utilisation de matériel d'édition de texte lors de la rédaction a produit un document lisible par une machine. Les ministères devraient consulter le Centre des produits d'imprimerie du MAS pour décider de la méthode la plus avantageuse dès que l'importance du rapport (volume) et le nombre d'exemplaires sont connus;
- b) les versions bilingues peuvent paraître côte-à-côte (deux colonnes), pêle-mêle, sur pages juxtaposées ou recto verso;
- c) un rapport devrait être relié par piquage à plat métallique, par reliure sans couture ou par piqure à cheval;
- d) on devrait habituellement se servir d'une seule couleur de papier et d'encre, tant pour le corps du rapport que pour sa couverture;
- e) les illustrations devraient être peu nombreuses et se limiter aux cartes, aux graphiques, aux diagrammes et aux tableaux lesquels ne devraient pas mesurer plus de deux pages;
- f) le format fini standard devrait être de 8 1/2" sur 11";
- g) pour le corps du rapport, il faudrait se servir de papier Bond 40M ou du papier Offset 120M; pour la couverture, d'un apprêt Antique Mayfair 130M ou de l'équivalent;
- f) on ne devrait pas se servir de similigravure, mais on peut utiliser des procédés d'impression Benday à trame pour les dessins au trait; et
- i) on ne devrait pas recourir aux intercalations.

.17.4.3 Chaque rapport doit être publié dans les deux langues officielles, de préférence dans la même édition (volume) à moins que cela n'entraîne une augmentation du coût, étant donné que le nombre d'exemplaires nécessaires dans une des langues officielles dépasse de beaucoup celui des exemplaires nécessaires dans l'autre. S'il est préférable de recourir à des éditions distinctes (en raison du coût ou pour d'autres raisons spéciales),

French and English editions shall nevertheless be issued simultaneously. Departments shall ensure that sufficient copies in each language are available before the report is tabled.

.17.4.4 Before printing, author departments should consult the Publishing Centre, DSS, to determine quantities required and obtain catalogue numbers.

.17.4.5 Other items to be borne in mind when preparing manuscript are:

(a) The manuscript should be approved by all levels of management before any typesetting is commenced, to avoid costly author's alterations at both galley and page proof stages.

(b) When the manuscript is prepared on computer or word processing equipment, the material must be edited and approved before passing for typesetting, and tapes or discs should conform to the magnetic tape specification provided at Appendix F.

(c) Adequate production and proofreading time should be allowed to enable production during normal working hours, thus avoiding costly overtime.

.17.5 Annual reviews

.17.5.1 When deemed necessary, departments may publish an annual review or progress reports intended for the general public or special groups in addition to statutory annual reports. Unlike statutory annual reports, these publications may be promotional in nature and designed for maximum impact on the reader.

.17.5.2 An annual review may not be used as a substitute for a statutory annual report, nor shall it be combined with such an annual report. Annual reviews should be planned in accordance with the guidelines for normal publications. They are not subject to the restrictions that apply to statutory annual reports.

.17.5.3 Each review shall be published in both official languages. The decision regarding the treatment to be accorded the two languages shall be governed by the same considerations as apply to the publication of annual reports.

les éditions française et anglaise doivent néanmoins être publiées simultanément. Les ministères doivent s'assurer qu'il existe un nombre suffisant d'exemplaires dans les deux langues avant de présenter le rapport.

.17.4.4 Avant l'impression, les ministères auteurs devraient consulter le Centre d'édition du MAS pour décider des quantités nécessaires et pour obtenir les numéros de catalogue.

.17.4.5 Voici d'autres éléments à considérer lors de la préparation d'un manuscrit:

a) le manuscrit devrait être approuvé par tous les niveaux de la direction avant d'entreprendre la typographie afin d'éviter les modifications coûteuses d'auteur tant à l'étape de la galée qu'à celle des épreuves en première.

b) lorsque l'on prépare un manuscrit à l'aide de matériel informatique ou de traitement des mots, les documents doivent être contrôlés et approuvés avant de passer à la typographie et les bandes ou les disques magnétiques devraient être conformes à la spécification de bande magnétique présentée à l'appendice F.

c) il faudrait allouer suffisamment de temps pour la production ainsi que la correction des épreuves afin d'économiser de l'argent en évitant d'effectuer le travail en heures supplémentaires.

.17.5 Revues annuelles

.17.5.1 S'ils le jugent indispensable, les ministères peuvent publier, en plus des rapports annuels prévus par la loi, une revue annuelle ou des rapports intérimaires destinés au grand public ou à des groupes particuliers. Contrairement à ces premiers, ces publications peuvent prendre une tournure publicitaire et viser à impressionner au maximum le lecteur.

.17.5.2 Une revue annuelle ne peut remplacer un rapport annuel prévu par la loi ni y être intégrée. La planification des revues annuelles devrait se conformer aux lignes directrices concernant les publications ordinaires. Une revue annuelle n'est pas assujettie aux restrictions imposées à l'égard des rapports annuels réglementaires.

.17.5.3 Chaque revue doit être publiée dans les deux langues officielles. La décision concernant le sort réservé aux deux langues doit être régie par les mêmes facteurs qui s'appliquent à la publication des rapports annuels.

.18 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of the intent of the policy, departmental headquarters should contact the Head, Services policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, of the Treasury Board Secretariat. Matters relating to implementation of the policy should be referred to the Director General, Publishing, Department of Supply and Services.

.18 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient s'effectuer par l'entremise de l'Administration centrale d'un ministère. Pour une interprétation de l'objet de la politique, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au chef de la Politique des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor. Les questions relatives à la mise en oeuvre de ladite politique devraient être transmises au directeur général de l'édition du ministère des Approvisionnements et Services.

Material excluded from the policy

The following material is not subject to the provisions of this policy:

- (a) business forms, including any document with blank spaces for the insertion of information that is used to secure or convey data, either within the government or from the public, such as letterheads, envelopes, tags, labels, ledger sheets, graph paper, file folders, punch cards, questionnaires, and specialty forms;
- (b) administrative instructions, reports, committee or other minutes, and other material reproduced in quantity such as directories, catalogues, price lists, magazines and periodicals for the internal use of a department or issued by central agencies to departments;
- (c) blueprinting and photocopying;
- (d) complimentary, visiting and business cards, special letterheads, invitations, and similar items;
- (e) news releases, clip sheets, speeches and other printed matter produced for the use of news media;
- (f) cheque inserts and other simple, unbound promotional material such as leaflets and folders;
- (g) items such as excise, postage and unemployment insurance stamps, postal notes, money orders and bonds;
- (h) maps, charts, architectural and engineering drawings printed by the Department of Energy, Mines and Resources and the Department of National Defence;
- (i) operational safety publications of the Ministry of Transport directed toward operators and the industry, such as notices to airmen and mariners, publications outlining aids to navigation, publications outlining approved methods for vehicle testing and regulatory documents;
- (j) library bindings;
- (k) correspondence;
- (l) engineering orders, manuals of instruction, training publications and other departmental instructions or other instruc-

Ouvrages exempts de la politique

Les ouvrages suivants ne sont pas assujettis aux dispositions de la politique.

- a) les formulaires, qui comprennent tout document comportant des espaces laissés en blanc pour l'insertion des renseignements, qui servent à obtenir ou à présenter des données, au sein du gouvernement ou de la part du public, telles que le papier à entête, les enveloppes, les fiches, les étiquettes, les feuilles de registre, le papier quadrillé, les chemises, les cartes perforées, les questionnaires et les formules spéciales;
- b) les directives administratives, les rapports, les procès-verbaux ainsi que les autres documents reproduits en grande quantité tels que les répertoires, les catalogues, les listes de prix, les revues et les périodiques à l'usage interne d'un ministère ou publiés par des organismes centraux à l'usage des ministères;
- c) les photocalques et les photocopies;
- d) les cartes d'hommage, de visite et d'affaires, le papier à entête spécial, les invitations et les autres imprimés semblables;
- e) les communiqués, les coupures de journaux, les discours et autres imprimés produits pour l'usage des médias d'information;
- f) les insertions de chèques et autres documents de promotion non reliés tels que les brochures et les dépliants;
- g) les articles tels que les timbres d'accise ou d'assurance-chômage, les timbres-poste, les bons de poste, les mandats-poste et les obligations;
- h) les cartes, les graphiques et les dessins architecturaux et techniques imprimés par le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et le ministère de la Défense nationale;
- i) les publications du ministère des Transports sur la sécurité à l'intention des opérateurs et de l'industrie, tels les avis aux aviateurs et aux marins, les publications sur la navigation, les méthodes de vérification des véhicules et les documents législatifs;
- j) les reliures de bibliothèque;
- k) la correspondance;
- l) les ordres techniques, les manuels d'instruction, les publications relatives à la formation et d'autres matériels d'instruction à l'intention de

Appendix A

tional material for internal use within the Department of National Defence or any other department;

(m) mass media advertising;

(n) films and other audio-visual materials that are not reproductions of published material.

Appendice A

l'usage interne du ministère de la Défense nationale ou de tout autre ministère;

m) la publicité dans les média d'information;

n) les films et les autres instruments audio-visuels qui ne sont pas des reproductions de documents publiés.

The Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing

.1 Terms of reference

To provide advice to the Publishing Centre on the development and maintenance of effective and efficient government publishing and printing policies, standards and procedures suitable for recommendation to Treasury Board for application throughout the Public Service.

.2 Membership

The chairman shall be the Director General, Publishing, DSS. The secretary shall be provided by the Publishing Centre. In addition to the chairman and secretary, the committee shall be composed of ten regular members, selected on the basis of departmental responsibility for publishing and printing procedures, general expertise at a senior level, or the need for special representation:

- (a) departments (five members) – one representative each from the Printing Products Centre, Statistics Canada, Department of the Secretary of State, the National Library of Canada, and the Department of National Defence;
- (b) general expertise (four members) – one senior representative from each of four other departments that have publishing programs, to serve on a rotating basis annually, with no member in this category to serve for more than three consecutive years; appointments will be made in January each year;
- (c) special (one member) – the Chairman of the Advisory Committee to the Council of Information Directors.

.3 Non-member attendance

- (a) observer – a representative of the Treasury Board Secretariat shall be invited to attend all committee meetings as an observer;
- (b) expert advisers – persons of proven expertise in specialized aspects of publishing may be invited to attend committee meetings when it is considered advantageous by the chairman.

Le Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement

.1 Mandat

Conseiller le Centre d'édition en ce qui a trait à l'élaboration et à la mise à jour de politiques, de normes et de procédures efficaces et efficientes en matière de publication et d'impression à propos desquelles il peut recommander au Conseil du Trésor l'application dans l'ensemble de la Fonction publique.

.2 Composition

Le président du comité est le directeur général de l'édition du MAS.

Le secrétaire est fourni par le Centre d'édition.

Outre le président et le secrétaire, le comité se compose de dix membres permanents, choisis en tenant compte de la responsabilité d'un ministère à l'égard des procédures d'imprimerie et d'édition, des connaissances techniques générales de la haute direction ou de la nécessité d'une représentation particulière:

- a) cinq représentants de ministères – un représentant du Centre des produits d'imprimerie; un de Statistique Canada; un du Secrétariat d'État; un de la Bibliothèque nationale du Canada et un du ministère de la Défense nationale;
- b) quatre personnes ayant des connaissances techniques générales, choisies parmi les cadres supérieurs de quatre autres ministères qui ont un programme de publication; ces personnes siègent par roulement annuel et sont nommées chaque année en janvier; aucun membre de cette catégorie ne doit siéger au comité pendant plus de trois années consécutives;
- c) un membre spécial – le président du Comité consultatif du Conseil des directeurs de l'information.

.3 Participation de l'extérieur

- a) un observateur – un représentant du Secrétariat du Conseil du Trésor doit être invité à assister à toutes les réunions du comité à titre d'observateur;
- b) des experts-conseils – des personnes possédant des connaissances techniques reconnues dans des domaines particuliers de la publication peuvent être invitées à assister aux réunions du comité lorsque le président le juge utile.

.4 Meetings

Meetings of the committee should be held at least quarterly and at any time at the call of the chairman.

.4 Réunions

Les réunions du comité devraient avoir lieu au moins à tous les trimestres et à tout autre moment sur convocation du président.

Copyright

.1 Government publications

Canadian government publications, both free and priced, are automatically copyrighted under Section 11, Chapter C-30, Copyright Act, Revised Statutes of Canada, 1970:

Where copyright belongs to Her Majesty

11. Without prejudice to any rights or privileges of the Crown, where any work is, or has been, prepared or published by or under the direction or control of Her Majesty or any government department, the copyright in the work shall, subject to any agreement with the author, belong to Her Majesty and in such case shall continue for a period of fifty years from the date of the first publication of the work. R.S., c.55, s.11.

.2 Copyright notice

A notice of copyright shall appear in free and priced publications as follows:

©

Minister of Supply and Services Canada
(year of publishing)

.3 Author's rights as related to copyright

A government employee is required to report to his department all non-fictional writing or illustrations intended for publication outside his department when the material relates to departmental programs, in order that the department may determine whether to permit publication, and whether to retain or waive ownership depending on the:

- (a) relationship of the material to the duties of the author's position, and
- (b) departmental data, facilities and time (normal working hours) used.

In the case of manuscripts prepared by government employees for publication by a private publisher, the Publishing Centre may, with the concurrence of employer departments, waive ownership and award the author a share of the royalties arranged for with the private publisher. In no case should that share of royalties be less than 25 per cent of the total.

Droits d'auteur

.1 Publications du gouvernement

Les publications du gouvernement canadien, gratuites ou destinées à la vente, sont automatiquement protégées par un droit d'auteur (droits de la Couronne) en vertu de l'article 11 du chapitre C-30 de la Loi sur les droits d'auteur, Statuts révisés du Canada, 1970:

Quant le droit d'auteur appartient à Sa Majesté

11. Sous réserve de tous les droits ou privilèges de la Couronne, le droit d'auteur sur les oeuvres préparées ou publiées par l'entremise, sous la direction ou la surveillance de Sa Majesté ou de quelque département du gouvernement, appartient, sauf stipulation conclue avec l'auteur, à Sa Majesté et, dans ce cas, il dure cinquante ans à compter de la première publication de l'oeuvre. S.R., c.55, art. 11.

.2 L'avis de droits d'auteur

L'avis de droits d'auteur suivant doit figurer dans les publications gratuites et destinées à la vente:

©

Ministère des Approvisionnements et Services
Canada (année de la publication)

.3 Droits des auteurs et droits de la Couronne

L'employé du gouvernement est tenu de signaler à son ministère tous ses écrits documentaires et ses illustrations destinés à être publiés à l'extérieur de son ministère, lorsqu'ils ont trait aux programmes du ministère. Celui-ci pourra ainsi déterminer s'il doit en permettre la publication et s'il doit conserver le droit de propriété ou y renoncer, selon

- a) le rapport qui existe entre l'ouvrage et les fonctions du poste de l'auteur, et
- b) les données, les installations et le temps (heures de travail normales) du ministère qui ont été utilisés.

Dans le cas des manuscrits dont les auteurs sont des employés du gouvernement et qui sont publiés par un éditeur privé, le Centre d'édition peut, avec le consentement du ministère employeur, renoncer au droit de propriété et accorder à l'auteur une part des redevances que l'éditeur privé a convenu de verser. Cette part des redevances ne peut en aucun cas être inférieure à 25 pour cent du total.

Scale of discounts

.1 Publication discounts

	Canadian Government publications (per cent)	National Museums publications (per cent)
Authorized agents	46	30
Bookstores	40	30
Members of the federal Senate and House of Commons	40	-
Public Libraries	20	20
Distribution con- tracts for sales abroad	The Publishing Centre may grant special discounts	
Exceptional cases	The Publishing Centre may grant special discounts	

.1.1 Quantity discounts

.1.1.1 The following scale of discounts applies on bulk orders of Canadian Government publications for shipments to any individual addressee and may be applied in place of the discounts shown above when it is greater:

200 to 399 copies - 20 per cent
 400 to 599 copies - 25 per cent
 600 to 799 copies - 30 per cent
 800 to 999 copies - 35 per cent
 1000 or more - 40 per cent

.1.1.2 Authorized agents and independent book retailers will also be allowed an additional 5 per cent discount over and above their applicable rates of discounts when ordering 200 or more copies of a single title for shipment to one addressee.

Barème des remises

.1 Remises relatives aux publications

	Publications du gouverne- ment canadien (en pourcentage)	Publications des Musées nationaux (en pourcentage)
Agents agréés	46	30
Librairies	40	30
Sénateurs et députés fédéraux	40	-
Bibliothèques publiques	20	20
Marchés de distribu- tion pour la vente à l'étranger	Le Centre d'édition peut accorder des remises spéciales	
Cas excep- tionnels	Le Centre d'édition peut accorder des remises spéciales	

.1.1 Remises de quantité

.1.1.1 Le barème des remises suivant s'applique aux commandes importantes de publications du gouverne-
ment canadien expédiées à une seule adresse et peut
être utilisé au lieu des remises susmentionnées lorsque
la commande est supérieure aux chiffres suivants:

200 à 399 exemplaires - 20 pour cent
 400 à 599 exemplaires - 25 pour cent
 600 à 799 exemplaires - 30 pour cent
 800 à 999 exemplaires - 35 pour cent
 1000 exemplaires et plus - 40 pour cent

.1.1.2 Les agents agréés et les détaillants indépendants bénéficient également d'une remise supplémentaire de 5 pour cent en plus de la remise à laquelle ils ont droit pour toute commande de 200 exemplaires ou plus d'un seul titre, expédiée à une seule adresse.

Appendix D**.2 Periodical discounts****.2.1 Single subscription**

Authorized agents	30%
Bookstores	30%
Subscription agencies	30%

Exceptional cases The Publishing Centre may grant special discounts

.2.2 Quantity discounts

Rates available on request for 100 or more subscriptions to one periodical for shipment to one addressee.

Appendice D**.2 Remises relatives aux revues****.2.1 Abonnement individuel**

Agents agréées	30%
Librairies	30%
Agences d'abonnement	30%

Cas exceptionnels Le Centre d'édition peut accorder des remises spéciales

.2.2 Remises de quantité

Tarifs d'abonnement disponibles sur demande pour 100 abonnements ou plus à un périodique, expédiés à une seule adresse.

Magnetic tape specification

This specification will enable you to gather information about an existing (or planned) magnetic tape computer file. The more questions answered on this sheet, the easier it is for us to ascertain feasibility and (where appropriate) estimate conversion costs. Certain questions **MUST** be answered. They are denoted by an asterisk.

General customer information

Name _____

Address _____

Job/Application _____

Contact-Computer _____

Phone No. _____

Contact-Typography _____

Phone No. _____

A Physical specifications

A.1* Tape is 7-track ☐ or 9-track ☐

A.2* Tape is generated on a computer model _____
(Example: IBM 360)

A.3* Recording density of tape is:
200 ☐ 556 ☐ 800 ☐ 1600 ☐
6250 ☐ bpi

A.4* Tape is "labelled". Yes ☐ No ☐
If answer is "Yes", are labels:
IBM Standard ☐ or other ☐

A.5 What operating system is used to generate the tape _____
(Example: TDOS, OS/MVT etc.)

A.6 What is the approximate number of records on the file? _____

Spécification de bande magnétique

Ce document vous aidera à recueillir les informations pertinentes relatives à un fichier informatique sur bande magnétique, existant ou prévu.

Plus vous fournirez de réponses à nos questions, plus il nous sera facile d'établir la faisabilité de votre projet et, s'il y a lieu, d'en estimer les coûts de conversion.

La réponse à certaines questions est **OBLIGATOIRE**: ces questions sont marquées d'un astérisque.

Renseignements généraux sur le client

Nom _____

Adresse _____

Travail ou application _____

Liaison—Service d'informatique _____

Téléphone _____

Liaison—Service de typographie _____

Téléphone _____

A Caractéristiques physiques

A.1* Bande à 7 pistes ☐ ou à 9 pistes ☐

A.2* Bande produite par un ordinateur _____
modèle _____
(Example: IBM 360)

A.3* Densité d'enregistrement de la bande:
200 ☐ 556 ☐ 800 ☐ 1600 ☐
6250 ☐ bpi

A.4* Bande avec labels ☐ ou sans labels ☐
S'il y a des labels, sont-ils de format IBM
Standard ☐ ou autre ☐

A.5 Quel système d'exploitation (OS) utilise-t-on pour produire la bande? _____
(Example: TDOS, OS/MVT, etc.)

A.6 Combien d'enregistrements le fichier compte-t-il (approximativement)? _____

335 **Appendix E****B Format of blocks and records**

- B.1*** Records on tape are:
 All the same format ☐
or more than one format ☐
 If more than one, how many different formats? _____
- B.2** Maximum Record Length is ____characters
- B.3** Maximum Block Length is____characters
- B.4** Records are of fixed ☐ **or** variable ☐ lengths
- B.5** Records are blocked ☐ **or** unblocked ☐
- B.6** Would the tape contain checkpoint records?
 Yes ☐ No ☐
-

C Documentation

- C.1** Can customer supply fully-documented record layout(s)?
 Yes ☐ No ☐
- C.2** Can customer supply a print out ("dump") of all or part of the tape?
 Yes ☐ No ☐
- C.3** Can customer supply a chart or write-up on coding of information on the tape?
 Yes ☐ No ☐
-

D Coding specifications

- D.1** The file is coded all in caps ☐
or in caps and lower case ☐
- D.2** If the file is coded all in caps, is finished typesetting required in caps and lower case?
 Yes ☐ No ☐
-

335 **Appendice E****B Structure des blocs et des enregistrements**

- B.1*** Les enregistrements de la bande sont:
 tous de même structure ☐
ou de structures différentes ☐
 Dans le second cas, combien de structures différentes y a-t-il? _____
- B.2** Longueur maximale des enregistrements: _____caractères.
- B.3** Longueur maximale des blocs: _____caractères.
- B.4** Les enregistrements sont-ils de longueur fixe ☐ **ou** variable? ☐
- B.5** Les enregistrements sont-ils groupés en blocs ☐ **ou** non? ☐
- B.6** La bande doit-elle recevoir des enregistrements de point de reprise?
 Oui ☐ **ou** non ☐
-

C Documentation

- C.1** Le client peut-il fournir tous les clichés d'enregistrement bien documentés?
 Oui ☐ **ou** non ☐
- C.2** Le client peut-il fournir une copie imprimée (un "vidage") de toute ou d'une partie de la bande?
 Oui ☐ **ou** non ☐
- C.3** Le client peut-il fournir un schéma ou une description narrative du codage des données sur la bande?
 Oui ☐ **ou** non ☐
-

D Caractéristiques du codage

- D.1** Le fichier est-il codé entièrement en majuscules ☐ **ou** en majuscules et minuscules ☐
- D.2** Si le fichier est codé entièrement en majuscules, la composition typographique finale devra-t-elle être en majuscules et minuscules?
 Oui ☐ **ou** non ☐
-

D.3 If the file is coded in caps and lower case, what technique is used?

Either all characters have unique codes ☐

or a shift and/or unshift code is present ☐

D.4 Does the tape contain any single code(s) from which multiple graphic characters are to be generated?

Yes ☐ No ☐

(Example: "1" on tape means "Quebec")

D.5 Does the tape contain any multiple codes from which a single graphic character is to be generated?

Yes ☐ No ☐

(Example: "\$22" on tape means "#")

E General

E.1 If required, could a test tape be made available by the customer in advance of production?

Yes ☐ No ☐

(By our definition, such a tape would contain enough data to compose at least a page.) If yes above, the tape could contain

EITHER the first few hundred records of the proposed production file ☐

or a sampling of records from various parts of the proposed production file ☐

or data to the contractor's specifications to allow testing of all conditions ☐

E.2 Is the customer willing to format the file to the contractor's specifications?

Yes ☐ No ☐

F Additional information

D.3 Si le fichier est codé en majuscules et minuscules, quelle technique de codage a-t-on utilisée?

Un code unique a été attribué à chaque caractère ☐ **ou** un code de majuscule/minuscule est joint au code caractère ☐

D.4 La bande renferme-t-elle un ou plusieurs codes particuliers commandant la génération de caractères graphiques multiples?

Oui ☐ **ou** non ☐

(Exemple: Le code "1" génère le mot "Québec".)

D.5 La bande renferme-t-elle certains codes multiples commandant la génération d'un symbole particulier?

Oui ☐ **ou** non ☐

(Exemple: Le code multiple "\$22" génère le symbole "#").

E Généralités

E.1 Au besoin, le client peut-il mettre à notre disposition une bande d'essai avant la phase de production?

Oui ☐ **ou** non ☐

(A notre avis, une bande d'essai devrait renfermer suffisamment de données pour permettre la composition d'au moins une page.) Si on répond "oui" à la question ci-dessus, la bande d'essai pourrait contenir **SOIT** les premières centaines d'enregistrements du fichier de production prévu ☐, **soit** divers échantillons des enregistrements de différentes parties du fichier de production prévu ☐, **soit** des données conformes aux spécifications du contracteur permettant de tester toutes les conditions possibles ☐.

E.2 Le client accepterait-il de composer son fichier selon les spécifications du contracteur?

Oui ☐ **ou** non ☐

F Renseignements supplémentaires

Selective distribution by the Publishing Centre, DSS

The Publishing Centre shall send, without charge, one copy of each publication listed in the checklist to the following persons and institutions, provided that requests are made on the checklist within 60 working days of the date of issue of the checklist, after which period all copies of priced items reserved for free distribution shall be transferred to the sales stocks of the Publishing Centre:

Note: The detail of persons and institutions listed hereunder is subject to review from time to time and may be amended by the Director General, Publishing, with the consent of the parties concerned; when such consent is not granted, the Director General shall submit proposals for the deletion of persons and institutions to Treasury Board for approval prior to effecting a deletion.

- (a) the Governor General;
- (b) Lieutenant Governors of the provinces;
- (c) senators and members of the Parliament of Canada;
- (d) the Prime Minister, ministers of the Government of Canada and their parliamentary secretaries;
- (e) Cabinet ministers of provincial governments;
- (f) the National Library of Canada;
- (g) the central library of departments of the Government of Canada;
- (h) provincial and legislative libraries of provincial legislatures;
- (i) the designated resource library in each provincially recognized library region;
- (j) municipal public libraries of Canada;
- (k) foreign libraries as recommended jointly by the National Library and the Department of External Affairs;
- (l) libraries of foreign legislatures and parliaments, and other libraries exclusively for parliamentary papers as recommended by the Parliamentary Librarian;
- (m) libraries of educational institutions above the secondary school level;

Distribution sélective par le Centre d'édition du MAS

Le Centre d'édition envoie, sans frais, un exemplaire de chaque publication mentionnée sur la liste de contrôle aux personnes et aux établissements suivants, à condition que les demandes soient faites sur la liste de contrôle, dans les 60 jours ouvrables suivant la date de publication; après ces délais, tous les exemplaires des ouvrages destinés à la vente réservés à la distribution gratuite sont transférés aux stocks à vendre du Centre d'édition:

Nota: La liste des diverses personnes et institutions énumérées ci dessous peut, de temps à autre, faire l'objet d'un examen; de plus, il se peut que le directeur général de l'édition la modifie après avoir obtenu l'accord des parties intéressées. S'il essuie un refus, le directeur général doit soumettre au Conseil du Trésor des propositions visant à obtenir l'approbation de rayer le nom de personnes et d'institutions avant de procéder à cette radiation.

- a) le gouverneur général;
- b) les lieutenants-gouverneurs des provinces;
- c) les sénateurs et députés du Parlement du Canada;
- d) le Premier ministre, les ministres du gouvernement du Canada et leurs secrétaires parlementaires;
- e) les ministres du cabinet des gouvernements provinciaux;
- f) la Bibliothèque nationale du Canada;
- g) la bibliothèque centrale des ministères du gouvernement du Canada;
- h) les bibliothèques provinciales et parlementaires des provinces;
- i) la bibliothèque-ressource désignée de chaque région de bibliothèques reconnue par une province;
- j) les bibliothèques municipales publiques du Canada;
- k) les bibliothèques étrangères recommandées conjointement par la Bibliothèque nationale et le ministère des Affaires extérieures;
- l) les bibliothèques des corps législatifs et des parlements étrangers, ainsi que les bibliothèques réservées pour les documents parlementaires, lorsque recommandées par le bibliothécaire du Parlement;

Appendix F

(n) headquarters of political parties with representation in the House of Commons (Ottawa), federal and provincial leaders of official oppositions, and designated representatives of party caucuses of provincial legislatures;

(o) heads of missions of foreign countries in Canada;

(p) the Press Gallery of the House of Commons (Ottawa), daily newspapers, selected weeklies, and selected privately owned radio and television stations;

(q) educational, social or political organizations of international character, or other public institutions in foreign countries, as may be recommended jointly by the Department of External Affairs and the National Library.

Appendice F

m) les bibliothèques des établissements d'enseignement post secondaire;

n) les administrations centrales des partis politiques représentés à la Chambre des communes à Ottawa, les chefs fédéral et provinciaux des partis d'opposition officiels et les représentants désignés des caucus des partis siégeant aux assemblées législatives provinciales;

o) les chefs de mission des pays étrangers au Canada;

p) la tribune des journalistes de la Chambre des communes à Ottawa, les quotidiens, certains hebdomadaires et certains postes de radiodiffusion et de télédiffusion privés;

q) les organismes éducatifs, sociaux ou politiques à caractère international ou d'autres organismes publics des pays étrangers, que peuvent recommander conjointement le ministère des Affaires extérieures et la Bibliothèque nationale.

Identification of government publications

.1 Identification detail

The following information shall appear, in the language(s) of the edition(s), in every government publication and shall be the responsibility of publishing departments:

- (a) front cover
 - if it is the intention to identify the department, branch and/or program, any requirements of the Federal Identity Program (FIP) shall be met (see Chapter 390);
- (b) title page
 - title of publication;
 - authors shall be named on formal research and technical publications only; for other types of publications, where authors must be identified, they should be mentioned in an appropriate foreword or acknowledgement page at the discretion of the publishing department;
 - appropriate imprimatur, using the federal identity symbol as established by the FIP (see para 2 below);
 - publisher's imprint (for co-published works) as follows: *published by (name of Canadian publisher) in association with (the author department or agency) and Printing and Publishing, Supply and Services Canada*;
- (c) copyright page
 - copyright notice;
 - catalogue numbers (including ISBN or ISSN);
 - for a revised edition or revision of material previously published in a series, a new series number assigned specifically to the revised edition and the note: *Revision of number*;
 - for a priced publication, a brief statement that it may be obtained by mail from the Publishing Centre or through a bookseller;
 - the notice, when appropriate, *également disponible en français sous le titre....*;
 - selling price per copy, if applicable;
 - the words *Printed in Canada*, when applicable;

Identification des publications du gouvernement du Canada

.1 Explications quant à l'identification

Les renseignements suivants doivent figurer, dans la ou les langues de la ou des édition(s), dans toutes les publications du gouvernement; ils sont la responsabilité des ministères éditeurs:

- a) couverture
 - si l'on désire identifier le ministère, la direction et/ou le programme, il faut se conformer à toutes les exigences du Programme de symbolisation fédérale (PSF) (voir le chapitre 390);
- b) page de titre
 - le titre de la publication;
 - le nom du ou des auteurs – seulement dans le cas d'ouvrages de recherches et de publications techniques; s'il est nécessaire d'identifier les auteurs d'autres types de publications, ils devraient être cités dans un avant-propos ou dans une page de remerciements, à la discrétion du ministère éditeur;
 - un permis d'imprimer, sous forme du symbole fédéral établi par le PSF (voir le paragraphe 2 ci-dessous);
 - la marque de l'éditeur (pour les ouvrages coédités) comme suit: *édité par (nom de l'éditeur canadien) conjointement avec (le ministère ou l'organisme auteur) et la Direction de l'imprimerie et de l'édition – Approvisionnement et Services Canada*.
- c) page des droits d'auteur
 - l'avis de droits d'auteur;
 - les numéros de catalogue (y compris un ISBN ou un ISSN);
 - dans une édition révisée ou dans une révision de documents publiés antérieurement dans une série, un nouveau numéro de série attribué expressément à l'édition révisée et un avis portant la mention *Révision du numéro ...*;
 - pour une publication destinée à la vente, une courte note indiquant qu'on peut se la procurer par la poste au Centre d'édition ou chez un libraire;
 - lorsqu'il y a lieu, l'avis rédigé comme suit *Also available in English under the title ...*;
 - le prix de vente par exemplaire, s'il y a lieu;
 - les mots *Imprimé au Canada*, s'il y a lieu;
 - pour une publication distribuée gratuitement, l'adresse (ou autre indication) à

- for a publication to be distributed free, the address (or other indication) to which requests for copies should be sent;
- for major works, the printing history of the publication, numbered consecutively, followed by the year of each release and number of copies printed;
- (d) last page of publication
 - where appropriate, the name of the printer and, where applicable, the name of the typesetter and of the designer, preceded by the mention *Printed in (country) by* and followed by the contract serial number;
- (e) other considerations
 - for a periodical or bulletin that is to be part of a series, a number identifying the publication as part of that series (numbering should be consecutive by date of issue); *Note:* It is recommended that an International Standard Serial Number (ISSN) appear at the top right-hand corner of the front cover of periodicals and serial publications. These numbers are available on request from the National Library of Canada.
 - for a classified publication, the security classification established in accordance with security policy by the departmental security officer, the classification to be shown in a manner prescribed by departmental regulations;
 - for an advance edition, clear identification to distinguish it from the permanent or definitive edition;
 - on the spine of each side-stitched and hard-bound book, the title of the book, the name of the author (if shown on the title page), author department and the publisher's imprint, if these can be satisfactorily printed.

.2 Imprimatur

The imprimatur to be used with each government publication shall be:

- (a) for publications originating in the Publishing Centre and published by the Publishing Centre – *Published by Printing and Publishing, Supply and Services Canada*;
- (b) for publications originating in a department, but published by the Publish-

- laquelle on peut en demander d'autres exemplaires;
- pour les ouvrages importants, les tirages successifs d'une publication, numérotés en ordre, suivis de l'année de chaque édition et du nombre d'exemplaires imprimés;
- d) dernière page de la publication
 - le nom de l'imprimeur et, lorsqu'il y a lieu, celui du compositeur et du dessinateur, précédés de la mention *imprimé au (en) (pays) par ...*, suivi du numéro d'ordre du contrat;
- e) autres questions
 - dans le cas d'une revue ou d'un bulletin qui doit faire partie d'une série, un numéro identifiant la publication dans cette série (le numérotage devrait suivre l'ordre de la date de publication). *Nota:* On recommande qu'un numéro international normalisé des publications en série (ISSN) figure à droite au haut de la couverture des périodiques et des publications qui font partie d'une série. La Bibliothèque nationale du Canada fournit ces numéros sur demande;
 - dans le cas d'une publication classifiée, le classement sécuritaire établi conformément à la politique de sécurité par l'agent de sécurité du ministère; ce classement doit être indiqué de la manière prescrite par les règlements du ministère;
 - dans le cas d'un prêtirage, la publication doit être clairement identifiée afin de la différencier de l'édition permanente ou définitive;
 - lorsque faire se peut, le dos de chaque volume piqué à plat et relié à couverture cartonnée doit porter le titre, le nom de l'auteur (s'il figure sur la page de titre), le ministère auteur et la marque de l'éditeur.

.2 Permis d'imprimer

Le permis d'imprimer à utiliser à l'égard de chaque publication du gouvernement doit prendre les formes suivantes:

- a) dans le cas des publications conçues et publiées par le Centre d'édition: *Publié par la Direction de l'imprimerie et de l'édition – Approvisionnements et Services Canada*;
- b) dans le cas des publications dues à l'initiative d'un ministère, mais publiées par le Centre

ing Centre – *Published by Printing and Publishing, Supply and Services Canada for the Department ..., Government of Canada;*

(c) for publications prepared and published by a department – *Published by Authority of the Honourable ..., Minister of ..., Government of Canada;*

(d) for Statutes, the Canada Gazette and certain legal or formal documents – *Published by the Queen's Printer for Canada.*

Except as authorized by sub-article .2(c) neither the minister of the author department nor any official, except the author, shall be identified by name on the title page of a publication other than a periodical or report. However, credit and courtesy lines are permissible.

d'édition: *Publié par la Direction de l'imprimerie et de l'édition – Approvisionnement et Services Canada – pour le ministère..., Gouvernement du Canada;*

c) dans le cas des publications préparées et publiées par un ministère: *Publié en vertu de l'autorisation de l'honorable ..., ministre ..., Gouvernement du Canada;*

d) dans le cas des statuts, de la *Gazette du Canada* et de certains documents juridiques ou officiels: *Publié par l'Imprimeur de la Reine pour le Canada.*

Sauf lorsqu'autorisé en vertu de l'alinéa.2(c) susmentionné, ni le ministre du ministère auteur, ni un fonctionnaire quelconque, à l'exception de l'auteur, ne doit être identifié par son nom sur la page de titre d'une publication autre qu'une revue ou un rapport. Cependant, les témoignages de mérite ou de reconnaissance sont permis.

Chapter 340

Sea and air operations support

December 1978

.1 Purpose and scope

This area of activity deals with the life cycle management of goods, services, and facilities of an immovable nature which are required to support sea and air operations.

On May 5, 1977, the Treasury Board approved for implementation the recommendations of the report submitted by the Sea and Air Operations Support PCO Sub-Committee in the context of the overall Privy Council Office (PCO) study on the integration of government vessels and aircraft requested by Cabinet. At this meeting, the Ministers further decided that this sub-committee be reconstituted under the chairmanship of the Treasury Board Secretariat (Administrative Policy Branch) to implement the approved recommendations.

The Sea and Air Operations Support Sub-Committee on Implementation comprises representatives from the Departments of Transport, National Defence, Public Works, Supply and Services, Energy, Mines and Resources, Fisheries and Environment, Indian and Northern Affairs, the Public Service Commission, the National Research Council, the Royal Canadian Mounted Police, the Privy Council Office, and the Treasury Board Secretariat (Program Branch).

On September 15, 1977, Cabinet also confirmed, through its approval of the *Report of the PCO Task Force on the Consolidation of Government Vessels and Aircraft*, that the recommendations approved by the Treasury Board on sea and air operations support should be implemented without delay.

The approved recommendations, which are now being implemented, cover vessel and aircraft life cycle management and the related division of responsibilities between the Department of Supply

Chapitre 340

Soutien aux opérations maritimes et aériennes

Décembre 1978

.1 Objet et portée

Ce secteur d'activité porte sur la gestion du cycle chronologique des biens, des services et des installations de nature immobilière qui sont nécessaires au soutien des opérations maritimes et aériennes.

Le 5 mai 1977, le Conseil du Trésor a approuvé la mise en oeuvre des recommandations du rapport présenté par le Sous-comité du BCP chargé d'examiner le soutien aux opérations maritimes et aériennes dans le cadre de l'étude globale du Bureau du Conseil privé (BCP) portant sur l'intégration des navires et des aéronefs de l'État demandée par le Cabinet. Au cours de cette réunion, les ministres ont en outre décidé que le sous-comité en question serait reconstitué, placé sous la présidence du Secrétariat du Conseil du Trésor (Direction de la politique administrative) et chargé de la mise en oeuvre des recommandations approuvées.

Le Sous-comité sur le soutien aux opérations maritimes et aériennes chargé de la mise en oeuvre comprend des représentants des ministères suivants: Transports; Défense nationale; Travaux publics; Approvisionnements et Services; Énergie, Mines et Ressources; Pêches et Environnement; Affaires indiennes et du Nord; Commission de la Fonction publique; Conseil national de recherches; Gendarmerie royale du Canada; Bureau du Conseil privé et Secrétariat du Conseil du Trésor (Direction des programmes).

Le 15 septembre 1977, le Cabinet a également confirmé, en entérinant le *Rapport du groupe d'étude du BCP sur l'intégration des navires et des aéronefs de l'État*, que les recommandations approuvées par le Conseil du Trésor concernant le soutien aux opérations maritimes et aériennes devraient être mises en oeuvre sans tarder.

Les recommandations approuvées, lesquelles sont en train d'être mises en oeuvre, portent sur la gestion du cycle chronologique des navires et des aéronefs et de la répartition connexe des responsabilités

and Services and its client departments; technical support; repair and maintenance; sea and air operations support facilities of an immovable nature; warehousing and storage; standing offer contracts; sharing of inventories; training requirements; staffing of civilian air crews; government aircraft performance recording; interdepartmental charging for services; interdepartmental coordination when a need for a civilian vessel or aircraft acquisition arises; interdepartmental communications; Treasury Board Secretariat review of incremental changes in resources resulting from vessel or aircraft acquisitions; and Treasury Board Secretariat review of individual department's requirements in relation to the requirements of other vessel or aircraft user-departments.

For detailed information, refer to the document listed below.

.2 Application

This chapter applies generally to all departments and agencies involved directly or indirectly with sea and air operations that are subject to the *Government Contracts Regulations*.

.3 Document

Number	Date	Description
T B 749386	1977-05-05	Review of Sea and Air Operations Support

This Treasury Board document was distributed to the affected departments in July 1977.

.4 Reporting requirements

Inherent in the implementation of the approved recommendations is the requirement to submit at least two annual status reports to the Ad Hoc Cabinet Committee on Ocean Management.

.5 Enquiries

All enquiries regarding this area of activity should be routed through departmental headquarters; more particularly, the departmental representative(s) on the Sea and Air Operations Support

entre le ministère des Approvisionnements et Services et ses ministères clients; le soutien technique; les réparations et l'entretien; les installations de nature immobilière liées au soutien des opérations maritimes et aériennes; l'entreposage et le stockage; les marchés d'offre permanente; la mise en commun des stocks; les besoins de formation; la dotation en personnel civil des équipages d'aéronefs; l'enregistrement de la performance des aéronefs de l'État; la facturation interministérielle pour les services rendus; la coordination interministérielle lorsque survient la nécessité d'acquiescer un navire ou un aéronef civil; les communications interministérielles; l'examen par le Secrétariat du Conseil du Trésor de l'augmentation des ressources à la suite de l'acquisition de navires ou d'aéronefs, ainsi que des besoins d'un ministère particulier en fonction de ceux d'autres ministères utilisateurs de navires ou d'aéronefs.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document mentionné ci-dessous.

.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique de façon générale à tout ministère ou organisme qui est engagé directement ou indirectement dans des opérations maritimes et aériennes et qui est assujéti au *Règlement sur les marchés de l'État*.

.3 Document

Numéro	Date	Description
CT 749386	1977-05-05	Examen du soutien aux opérations maritimes et aériennes

Le présent document du Conseil du Trésor a été distribué en juillet 1977 aux ministères concernés.

.4 Données de contrôle

La mise en oeuvre des recommandations approuvées fait état de l'obligation de présenter au moins deux rapports de situation par année au Comité spécial du Cabinet chargé de la gestion océanographique.

.5 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements à l'égard de ce secteur d'activité devrait se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères et, plus particulièrement, par les représentants ministériels au sein du

340 Sea and air operations support**340 Soutien aux opérations maritimes et aériennes**

Sub-Committee on Implementation. They should in turn be directed to the Chairman of the Sea and Air Operations Support Sub-Committee on Implementation, Management systems, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

Sous-comité sur le soutien aux opérations maritimes et aériennes chargé de la mise en oeuvre. Ces derniers devraient pour leur part les remettre au président dudit sous-comité, Chef des systèmes de gestion, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.



Chapter 350

Membership fees

September 1982

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.2	Roles and responsibilities	3
.2.1	Departments	3
.2.2	Public Service employees	3
.3	Categories of membership	4
.4	Conditions on the payment of membership fees	4
.4.1	Membership in the name of an individual	4
.4.2	Membership in the name of a department or agency	5
.4.3	Review	6
.4.4	Authorization of payment	6
.4.5	Other expenses	6
.5	Treasury Board approval	6
.6	Authorization and obligation	7
.7	Tax implications	7
.7.1	Classification for tax purposes	7
.7.2	Payment or reimbursement of dues	7
.8	Internal controls and monitoring	8
.9	Evaluation	8
.10	Enquiries	8
	Appendix	
A	Payment of membership fees – taxable benefits	9

Chapitre 350

Cotisations

Septembre 1982

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.2	Rôles et fonctions	3
.2.1	Les ministères	3
.2.2	Les employés de la Fonction publique	3
.3	Catégories d'adhésion	4
.4	Conditions de paiement de cotisations	4
.4.1	Adhésion au nom d'un particulier	4
.4.2	Adhésion au nom d'un ministère ou d'un organisme	5
.4.3	Renouvellement des cotisations	6
.4.4	Autorisation de paiement	6
.4.5	Autres frais	6
.5	Approbation du Conseil du Trésor	6
.6	Autorisation et obligation	7
.7	Administration fiscale	7
.7.1	Catégories fiscales de cotisations	7
.7.2	Paiement ou remboursement de cotisations	7
.8	Données de contrôle interne	8
.9	Évaluation	8
.10	Demandes de renseignements	8
	Appendice	
A	Paiement des cotisations – avantages imposables	9

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, *ou de tout autre verbe d'obligation*, *au présent ou au futur*, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, *ou de tout autre verbe approprié*, *au conditionnel*, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to pay membership fees only when membership in a particular organization is in the direct interest of the government or when a membership is a legal prerequisite for the individual employee to continue carrying out his or her duties.

The provisions of this policy pertain to corporate, departmental, agency and individual memberships, registrations and licensings with accredited boards, associations, societies and similar organizations.

.1.2 Application

This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was originally approved by the Treasury Board under section 7 of the *Financial Administration Act*. Treasury Board minute 746266 applies. This revised policy takes effect on June 1, 1982.

This policy supersedes all previous Treasury Board authorities on membership fees. TB Circulars 1977-31 and 1977-51, under which this policy was originally issued, are cancelled. TB Circular 1982-30 is also cancelled.

.2 Roles and responsibilities

.2.1 Departments

The government contributes to the self-improvement of employees through its policies on training, education, career assignment, executive interchange, developmental leave, etc. However, it does not pay fees for individual memberships in professional, quasi-professional and specialized organizations unless such payments are permitted within the provisions of this policy.

.2.2 Public Service employees

Personal development, the attainment of career benefits and keeping abreast of developments in job-related fields, is the responsibility of the individual employee. They are not normally

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de ne payer les cotisations que lorsque l'adhésion à une organisation particulière sert directement les intérêts du gouvernement ou lorsque l'adhésion constitue une condition légale que l'employé doit remplir pour continuer d'exercer ses fonctions.

Les dispositions de la présente politique ont trait aux cotisations, droits d'inscription et frais de permis d'exercer relatifs aux adhésions collectives et individuelles de même qu'aux adhésions de ministère et d'organisme à des conseils, associations, sociétés et autres organisations semblables reconnus.

.1.2 Champ d'application

Cette politique s'applique aux ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a originellement approuvé cette politique conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière*. La délibération n° 746266 du Conseil du Trésor s'applique. Cette politique révisée est entrée en vigueur le 1^{er} juin 1982.

La présente politique remplace toutes les autorisations antérieures du Conseil du Trésor concernant les cotisations. Les circulaires du CT n°s 1977-31 et 1977-51, par lesquelles cette politique a originellement été émise, sont annulées. La circulaire du CT n° 1982-30 est également annulée.

.2 Rôles et fonctions

.2.1 Les ministères

Le gouvernement contribue au perfectionnement personnel des employés par le truchement de ses politiques sur la formation, l'éducation, les affectations de perfectionnement, les échanges de cadres, les congés de formation, etc. Mais il n'assume pas les frais de l'adhésion des particuliers à des organismes professionnels, paraprofessionnels et spécialisés, à moins que ces paiements ne soient autorisés dans le cadre des dispositions de la présente politique.

.2.2 Les employés de la Fonction publique

C'est à l'employé lui-même qu'il incombe d'assurer son perfectionnement personnel, de réaliser ses aspirations professionnelles et de se tenir au courant de

350 Membership fees 350 Cotisations

related to the specific exercise of an employee's duties. Thus, whether or not ancillary benefits accrue to the department concerned, payment of individual memberships for these reasons shall not be authorized by the employer.

.3 Categories of membership

The directives in this policy represent the normal standards with respect to the government's policy on the payment of membership fees from public funds. For ease of application they are broadly divided into:

- (a) membership in the name of an individual, i.e. where it is a legal requirement or is professionally desirable,
- (b) corporate membership, i.e. related to government programs, contacts with the public, etc., and
- (c) other expenses arising from membership.

.4 Conditions on the payment of membership fees

.4.1 Membership in the name of an individual

Certain professionals are required to be licensed by provincial public authorities in order to confirm their qualifications to practise their professions. This does not mean, however, that the employer should automatically pay the cost of membership in professional associations so that a qualification or a professional status may be maintained.

In such cases, memberships should not necessarily be considered "...for the continuation of the performance of the duties of the employee's position" in the context identified in certain collective agreements. Therefore:

- (a) The reimbursement of professional membership, registration or licensing fees shall only be considered when there is either a legal requirement or an agreement on the part of the Government of Canada to comply with a provincial requirement for the incumbent of a position to be licensed to practise the professional responsibilities of the position. Payment may be authorized when the duties of the position description show that the employee actively practises his professional duties and that these duties cannot be legally carried out in accordance with either the

l'évolution des domaines qui se rattachent à son emploi. Ces facteurs ne sont normalement pas liés à l'exercice même des fonctions de l'employé et, par conséquent, que le ministère concerné en retire ou non des avantages accessoires, l'employeur n'en assume pas les frais.

.3 Catégories d'adhésion

Les directives de cette politique sur les cotisations représentent les normes habituelles à appliquer en ce qui a trait à la politique du gouvernement concernant le paiement des cotisations par l'État. Afin d'en faciliter l'application, elles se divisent de la façon suivante:

- a) les adhésions au nom d'un particulier, c.-à-d. lorsqu'il y a une obligation légale ou que c'est souhaitable sur le plan professionnel,
- b) les adhésions collectives, c.-à-d. liées aux programmes gouvernementaux, aux contacts avec le public, etc., et
- c) les autres frais découlant d'adhésions.

.4 Conditions de paiement de cotisations par les ministères

.4.1 Adhésion au nom d'un particulier

Certains membres de professions libérales sont obligés d'appartenir à des ordres provinciaux pour confirmer leurs qualifications à exercer leur profession. Cependant, il ne s'ensuit pas que l'employeur doive payer automatiquement le coût des adhésions nécessaires au maintien du statut professionnel.

Dans ces cas, les affiliations ne devraient pas nécessairement être considérées comme une exigence à l'exercice continu des fonctions du poste que l'employé occupe dans le contexte précisé dans certaines conventions collectives. En conséquence:

- a) Le remboursement des cotisations, des droits d'inscription ou des frais relatifs aux permis d'exercer ne doit être envisagé que lorsque le titulaire d'un poste est tenu par la loi d'avoir un permis pour exercer les responsabilités professionnelles du poste, ou lorsque le gouvernement du Canada s'est engagé à se conformer à des règlements provinciaux. Le paiement peut être autorisé lorsque les fonctions indiquées dans la description du poste démontrent que l'employé exerce activement ses fonctions professionnelles et que, de par leur nature, celles-ci ne peuvent être exercées conformément à la loi ou à un accord fédéral que si le titulaire est membre d'un ordre professionnel reconnu.

law or a federal agreement unless the incumbent is a member of a recognized professional body.

(b) Generally, in such circumstances a single membership should suffice for any one separate organizational unit within a department. In all other circumstances the maintenance of professional, quasi-professional or other qualifications is the responsibility of the individual employee.

.4.2 Membership in the name of a department or agency

Membership can only be considered to be clearly in the interest of a department or agency when the requirements for membership are fully reflected in the duties of the organization's position description. However:

- (a) where the receipt of specialized information related to the department's programs is warranted and is only attainable through membership in an association, institute, etc., the membership authorized should be in the name of the department, preferably a departmental library;
- (b) where it is not possible for the membership to be held in the name of a department or departmental position, the membership may be obtained in the name of an employee but in such cases it shall be made clear that: the membership is not to be regarded as a right of the employee, and publications and other benefits resulting from membership accrue to the department;
- (c) membership to provide an opportunity for departmental contact with that part of the public most concerned with the department's operation, e.g. Boards of Trade and Chambers of Commerce, should only be authorized in the most unusual and exceptional situations, i.e. where such membership can be justified without question and following the prior approval of the deputy head. If possible, such membership shall be obtained in the name of the department;
- (d) membership in organizations which are primarily social, recreational or fraternal in nature are authorized only with the minister's approval on the recommendation of the deputy head;
- (e) prior minister's approval on the recommendation of the deputy head shall be obtained to pay more than one member-

b) En général, dans ces cas-là une seule adhésion devrait suffire pour chaque comité organisationnel du ministère. Dans tous les autres cas il incombe à chaque employé de maintenir la validité de ses titres professionnels, paraprofessionnels, etc.

.4.2 Adhésion au nom d'un ministère ou d'un organisme

On peut considérer qu'une adhésion profite à un ministère ou à un organisme lorsque la nécessité de l'adhésion ressort clairement des fonctions du poste de l'organisation. Toutefois:

- a) lorsque, pour recevoir des informations spécialisées liées aux programmes du ministère, il faut absolument adhérer à une association, à un institut, etc., l'adhésion autorisée se fait au nom du ministère, de préférence au nom de la bibliothèque du ministère;
- b) lorsque l'adhésion ne peut se faire au nom du ministère ou d'un poste du ministère, elle peut être faite au nom d'un employé, mais il doit être bien entendu qu'elle ne constitue pas un droit pour cet employé et que les publications et autres avantages qui en découlent reviennent au ministère;
- c) les adhésions destinées à fournir au ministère des occasions de contacts avec les secteurs du public les plus intéressés par ses activités, p. ex. les *Boards of Trade*, les chambres de commerce, ne doivent être autorisées que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles, c.-à-d. lorsque la nécessité de l'adhésion ne fait pas de doute, et moyennant l'approbation préalable du sous-chef. Elles doivent, si possible, se faire au nom du ministère;
- d) les adhésions à des organisations à caractère surtout social, récréatif ou fraternel, ne sont autorisées, que sur l'approbation du ministre sur la recommandation du sous-chef;
- e) il faut obtenir l'approbation préalable du ministre sur recommandation du sous-chef pour payer les frais de plus d'une adhésion à une organisation dans un même secteur géographique, à moins qu'il y ait une exigence légale d'affiliations multiples, selon l'article .4.1 a). La présentation doit indiquer la raison pour laquelle une simple adhésion, une adhésion collective ou une adhésion au nom d'un organisme ne suffit pas.

350

Membership fees

ship in any one organization at the same geographic location unless there is a legal requirement for multiple memberships as per article .4.1(a). The request for approval should indicate why a single membership or a corporate or agency membership would not suffice.

.4.3 Review

The need for each membership, whether in the name of an individual or the department, shall be reviewed annually before renewal to ensure that the purposes for the membership remain valid and continue to contribute to the objectives of the department. Before payment of the fees is authorized, therefore, the paying authority shall obtain a statement validating the continuing need for the membership from the appropriate departmental responsibility centre. Such evaluations shall be retained for internal audit purposes.

.4.4 Authorization of payment

Memberships costing in excess of \$500 which are not a legal requirement of a position must be approved by the minister on the recommendation of the deputy head.

.4.5 Other expenses

Payment of other expenses that result from membership, such as attending a conference, the cost of lunches, dinners, etc., may be authorized by the deputy head when such expenses are clearly in the interest of the department and are within the limitations contained in the following chapters: 355 – *Conferences and conference centres*, 360 – *Hospitality*, and 370 – *Travel*.

.5 Treasury Board approval

Nothing in the directives in section .4 shall be construed as authorizing payment of membership fees in associations, societies, etc. to which employees belong so that they may obtain the qualifications necessary for appointment to their positions. In this context, public funds shall not be expended for the payment of fees without the express prior approval of the Treasury Board:

- (a) for registration fees or memberships which are primarily in the interest of the employee, unless there is a legal requirement for the incumbent to be a licensed practitioner and this is specifically required

350

Cotisations**.4.3 Renouvellement des cotisations**

Il faut évaluer annuellement les cotisations avant de les renouveler afin de s'assurer que leurs fins restent valides et qu'elles contribuent toujours aux objectifs du ministère. Par conséquent, il faudra que le centre de responsabilité qui fait la demande de renouvellement justifie la nécessité de continuer ces cotisations auprès des responsables financiers, avant que ces derniers ne les payent. Ces justifications seront gardées aux fins de vérifications internes.

.4.4 Autorisation de paiement

Lorsque les cotisations dépassent \$500 et qu'elles ne sont pas exigées légalement pour qu'un employé puisse occuper un poste il faut obtenir l'approbation du ministre sur recommandation du sous-chef.

.4.5 Autres frais

Le sous-chef peut autoriser le paiement des autres frais qui découlent de l'adhésion, tels que le coût de déjeuners, de dîners, etc., lorsqu'on est assuré que ces frais sont engagés dans l'intérêt du ministère, mais dans les limites prévues aux chapitres: 355 – *Conférences et centres de conférences*, 360 – *L'accueil*, et 370 – *Voyages*.

.5 Approbation du Conseil du Trésor

Les directives de la section .4 ne doivent pas être interprétées comme autorisant le paiement de cotisations à des associations, à des sociétés, etc., auxquelles les employés adhèrent pour acquérir les qualifications nécessaires à la nomination à leur poste. Dans ce contexte, on ne peut, sans avoir obtenu au préalable l'approbation expresse du Conseil du Trésor, utiliser les fonds publics pour payer les frais:

- a) d'adhésions ou d'inscriptions qui profitent avant tout à l'employé, à moins qu'elles ne soient nécessaires au titulaire pour exercer sa profession légalement et qu'elles ne soient expressément prescrites dans la description du poste, (voir l'article .4.1);

350

Membership fees

as part of the position description (see article .4.1);

(b) for memberships which are not directly related to a department's program and are of no interest to that department.

.6 Authorization and obligation

Within the limitations of the directives of this policy a deputy head or head of agency may authorize payments for membership fees on behalf of departmental personnel or programs. This authority may be delegated to the degree that the deputy head or head of agency considers appropriate to ensure effective program administration.

Authority to approve certain memberships, which has been delegated to ministers by the Treasury Board under this policy, may not be further delegated.

.7 Tax implications**.7.1 Classification for tax purposes**

Membership fees may be divided into three categories for taxation purposes:

- (a) dues payable to a professional body required to maintain professional status recognized by statute;
- (b) payment for membership dues not required to maintain professional status; and
- (c) licensing payments, usually to a public body, which may or may not be necessary for a person to perform services.

.7.2 Payment or reimbursement of dues

The payment or reimbursement by the employer of the dues referred to in articles .7.1(a) and (b) constitutes a taxable benefit in some cases (see Appendix A). Where the amount constitutes a taxable benefit it should be recorded on the employee's form T4 Supplementary. Only the dues in article .7.1(a) may be deducted by an employee in computing his or her income for tax purposes, provided that they were not paid by the employer directly to the association. Licensing fees paid by the employer do not ordinarily confer a benefit on the employee. If no licence is required, the employee cannot be regarded as having received a benefit if the fee is paid on his or her behalf. If a licence is required, the benefit from the outlay is

350

Cotisations

b) d'adhésions qui n'ont pas de rapport direct avec un programme du ministère et qui ne présentent pour le ministère aucun avantage.

.6 Autorisation et obligation

Dans les limites des directives de cette politique un sous-chef ou un chef d'organisme peut autoriser le paiement de cotisations au nom d'un employé ou d'un programme du ministère. Il peut aussi déléguer son autorité à un niveau hiérarchique qu'il considère approprié pour assurer une gestion efficiente du programme.

Les ministres qui ont reçu du Conseil du Trésor l'autorisation d'approuver certaines cotisations ne peuvent pas déléguer cette autorité.

.7 Administration fiscale**.7.1 Catégories fiscales de cotisations**

Aux fins de l'impôt, on peut répartir les cotisations en trois catégories:

- a) les cotisations payables à une association professionnelle nécessaires pour le maintien du statut professionnel reconnu par la loi;
- b) le paiement de cotisations qui ne sont pas nécessaires pour le maintien du statut professionnel; et
- c) les frais de permis d'exercer, nécessaires ou non, payables habituellement à un organisme du secteur public.

.7.2 Paiement ou remboursement de cotisations

Le paiement ou le remboursement par l'employeur des cotisations mentionnées dans les articles .7.1a) et b) représentent, dans certains cas, un avantage imposable (voir l'appendice A). Lorsque le montant est considéré comme un bénéfice imposable, il doit être enregistré sur le feuillet T4 supplémentaire de l'employé. Aux fins du calcul de l'impôt sur le revenu, l'employé ne peut déduire que les cotisations mentionnées dans l'article .7.1a) si elles n'ont pas été payées par l'employeur directement à l'association. Les frais relatifs aux permis payés par l'employeur ne constituent pas un avantage pour l'employé. Lorsqu'aucun permis n'est nécessaire et que les cotisations sont versées au nom de l'employé, ce dernier ne peut être considéré comme ayant reçu un avantage. Lorsqu'un permis est nécessaire, l'avantage qui découle des frais payés revient à

350

Membership fees

that of the employer, since it enjoys the special services of the employee.

Detailed information is provided in Appendix A.

.8 Internal controls and monitoring

Departments shall ensure that membership fees paid are recorded under Economic Object Expenditure Code 0483 and that controls are incorporated in the internal reporting systems to confirm that the payment of all membership fees is beneficial to the program and consistent with the criteria set out in section .4. These controls should include:

- (a) the total amount spent annually on memberships:
 - in associations, societies, etc., and
 - in international or national bodies as reflected in annual estimates; and
- (b) the number of memberships held, stating the general purpose of each membership:
 - on behalf of employees, and
 - on behalf of the department.

.9 Evaluation

From time to time Treasury Board will evaluate these policy directives to assess their effectiveness and adequacy and the degree of compliance with them.

.10 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation* of the policy, departmental headquarters should contact the Employee Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *submissions*, departmental headquarters should contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same branch.

350

Cotisations

l'employeur, puisqu'il profite des services spéciaux de l'employé.

Des détails supplémentaires à ce sujet sont fournis dans l'appendice A.

.8 Données de contrôle interne

Les ministères doivent veiller à ce que les paiements de cotisations soient inscrits sous le Code d'article économique 0483 et que leurs éléments de contrôle soient incorporés dans les systèmes de vérification interne afin de mettre en évidence que les paiements de toutes les cotisations profitent au programme et respectent les critères énoncés à la section .4. Les éléments de contrôle incluront les renseignements suivants:

- a) le montant total dépensé annuellement pour les adhésions:
 - à des associations, des sociétés, etc.,
 - à des institutions internationales ou nationales, comme prévu au budget annuel des dépenses; et
- b) le nombre des adhésions en cours ainsi que l'objectif général de chaque adhésion:
 - au nom des employés, et
 - au nom du ministère.

.9 Évaluation

Le Conseil du Trésor évaluera de temps à autre les directives de la politique relatives au paiement des cotisations, de manière à en déterminer l'efficacité et la justesse, et à juger de la mesure dans laquelle elles sont observées.

.10 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements sur la présente politique doit être transmise à l'administration centrale des ministères.

En ce qui a trait à l'*interprétation* de la politique, l'administration centrale des ministères doit communiquer avec le Groupe des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour toute question relative aux présentations, s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

Payment of membership fees – taxable benefits

Where there is a legal requirement to maintain a membership in good standing in a professional association in order to perform the duties assigned to a particular position, an employee would be precluded from earning the emoluments of that position unless the appropriate membership fees are paid. When the department pays or reimburses the employee for the cost of such a membership, no taxable benefit is deemed to be enjoyed by the employee and the amount of the fee shall not be shown on the employee's T4 slip.

When dues are paid by the department on behalf of an employee to professional, quasi-professional or specialized organizations and there is no legal requirement for the incumbent of the position to possess this membership to practise the professional responsibilities of the position, the recipient of the primary benefit shall be determined, namely, the employee or the department. As a general rule, if the employee is the primary beneficiary the dues paid will be taxable.

However, where it is the employer who requires the membership and it can only be attained in the name of an employee, the payment of the fee does not constitute a taxable benefit to the employee. This situation may arise when the department cannot get a corporate membership and is obliged to identify an individual in whose name the membership would be purchased.

Only where there is a taxable benefit should an amount be reported on Form T4 Supplementary.

Païement des cotisations – avantages imposables

Lorsqu'un employé est tenu par la loi de cotiser à une association professionnelle reconnue pour obtenir un poste, ou pour continuer d'exercer les fonctions rattachées au poste qu'il occupe déjà, et que le ministère paye ou lui rembourse le coût de cette cotisation, il n'est réputé bénéficier d'aucun avantage imposable. Le montant de la cotisation ne doit pas être inscrit sur le feuillet T4.

Lorsque des cotisations sont versées, par le ministère au nom d'un employé, à des associations professionnelles, quasi-professionnelles ou spécialisées alors que le titulaire n'est pas tenu légalement d'adhérer à des associations de ce genre pour assumer les responsabilités professionnelles de son poste, on doit chercher à reconnaître l'identité de la personne réputée toucher l'avantage de base, à savoir l'employé ou ministère. En règle générale si l'employé est le bénéficiaire principal, l'avantage sera imposable.

Par contre si c'est l'employeur qui a demandé à l'employé de s'affilier à une association et que l'affiliation ne peut se faire qu'au nom de l'employé, le paiement des cotisations ne constitue pas un avantage imposable pour l'employé. Cette situation se produit lorsqu'un ministère ne peut devenir membre moral d'une association et doit désigner un employé au nom duquel on obtiendra la qualité de membre.

On ne doit consigner dans le feuillet T4 supplémentaire que les bénéfices imposables.



CA1
TB
-A26

Chapter 355

Conferences and conference centres

March 1982

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.2	Roles and responsibilities	3
.2.1	Departments and agencies	3
.2.2	Department of Public Works	3
.2.3	Treasury Board Secretariat	4
.3	Definitions	4
.3.1	Inclusions	4
.3.2	Exclusions	4
.3.3	Types of conferences	4
.4	Procedures	5
.4.1	Application of procedures	5
.4.2	Interdependance of government programs	5
.4.3	Authorization	6
.4.4	Official languages services	6
.4.5	Attendance by government employees at conferences	7
.4.6	Delegation of authority	7
.5	Expenses for attendance at a conference	8
.5.1	Personal expenses of Government of Canada employees	8
.5.2	Attendance by spouses of official representatives	8
.5.3	Expenses for attendance at a conference by other persons	8
.5.4	Honoraria	9

Reformatted

Chapitre 355

Conférences et centres de conférences

Mars 1982

Tables des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.2	Rôles et fonctions	3
.2.1	Les ministères et organismes	3
.2.2	Ministère des Travaux publics	3
.2.3	Secrétariat du Conseil du Trésor	4
.3	Définitions	4
.3.1	Ce qui est considéré comme conférence	4
.3.2	Exclusions	4
.3.3	Catégories de conférences	4
.4	Procédures	5
.4.1	Application des procédures	5
.4.2	Interdépendance des programmes gouvernementaux	5
.4.3	Autorisation	6
.4.4	Services en langues officielles	6
.4.5	Participation des fonctionnaires aux conférences	6
.4.6	Délégation d'autorité	7
.5	Frais de participation à une conférence	8
.5.1	Dépenses personnelles des fonctionnaires fédéraux	8
.5.2	Participation des conjoints des représentants officiels	8
.5.3	Dépenses pour toute autre personne	8
.5.4	Honoraires	9

Restructuration

- .6 Hospitality 9
- .7 Choice of location and facilities 9
 - .7.1 Conference location 9
 - .7.2 Use of government facilities 9
 - .7.3 Use of non-government facilities 10
 - .7.4 Central reservation service for National Capital Region 10

.8 Internal controls and monitoring 11

.9 Evaluation 11

- .10 Enquiries 12
 - .10.1 Specialized assistance 12
 - .10.2 Policy interpretation 12

Appendices

- A International conferences 13
- B Federal-provincial conferences 14
- C Other government-sponsored conferences 18
- D Non-governmental conferences 21

- .6 Accueil 9
- .7 Choix du lieu et des dates des conférences 9
 - .7.1 Lieu des conférences 9
 - .7.2 Utilisation des installations gouvernementales 9
 - .7.3 Utilisation des installations non gouvernementales 10
 - .7.4 Service central de réservation pour la région de la Capitale nationale 10

.8 Contrôles internes et surveillance 11

.9 Évaluation 11

- .10 Renseignements 12
 - .10.1 Renseignements particuliers 12
 - .10.2 Interprétations de la politique 12

Appendices

- A Conférences internationales 13
- B Conférences fédérales-provinciales 14
- C Autres conférences parrainées par le gouvernement 18
- D Conférences non gouvernementales 21

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, *ou de tout autre verbe d'obligation*, *au présent ou au futur*, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, *ou de tout autre verbe approprié*, *au conditionnel*, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to authorize departments to sponsor and attend governmental (departmental, federal-provincial, national and international) and non-governmental conferences, provided that the conference clearly contributes to the attainment of the department's program objectives. This condition, rather than the location of the conference, should be of prime importance in determining sponsorship or attendance when the conference is being held in Canada.

It is also the government's policy to use available government facilities such as the Government Conference Centre and the National Arts Centre in Ottawa. Large conference and meeting rooms in departments and agencies within the National Capital Region shall be made available to all organizations through a central reservation service operated by the Department of Public Works.

.1.2 Application

This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for the purposes of that Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was originally approved by the Treasury Board under authority of section 5 of the *Financial Administration Act*. Treasury Board Minute 752259 applies. This revised policy takes effect on April 1, 1982.

This policy supersedes all previous Treasury Board authorities concerning conferences and conference centres. Circulars 1977-53, by means of which this policy was originally issued, 1970-76, 1971-101, 1971-213 and 1974-136 are cancelled.

.2 Roles and responsibilities

.2.1 Departments and agencies

Departments and agencies may authorize the sponsorship of a conference that clearly contributes to attainment of their program objectives.

.2.2 Department of Public Works

The Department of Public Works provides a central reservation service for large government conference and meeting rooms within the National

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'autoriser les ministères à parrainer, avec prudence, les conférences gouvernementales (ministérielles, fédérales-provinciales, nationales et internationales) et non gouvernementales et d'y participer, à condition que ces conférences facilitent réellement la réalisation des objectifs du programme du ministère. C'est cette condition qui prime et non le lieu de la conférence quant à la décision de la parrainer ou d'y participer.

C'est aussi la politique du gouvernement d'utiliser les installations gouvernementales disponibles telles que le Centre de conférences du gouvernement et le Centre National des Arts d'Ottawa. Les grandes salles de conférences et de réunions des ministères et organismes doivent être mises à la disposition de l'ensemble des organisations par le truchement d'un service central de réservations géré par le ministère des Travaux publics.

.1.2 Champ d'application

Cette politique s'applique aux ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a, à l'origine, approuvé cette politique conformément à l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière*. La délibération 752259 du Conseil du Trésor s'applique. La présente politique révisée est entrée en vigueur le 1^{er} avril 1982.

La présente politique remplace toutes les autorisations antérieures du Conseil du Trésor concernant les conférences et les centres de conférence. Les circulaires 1977-53, par laquelle cette politique a originellement été émise, 1970-76, 1971-101, 1971-213 et 1974-136 sont annulées.

.2 Rôles et fonctions

.2.1 Les ministères et organismes

Les ministères et organismes peuvent autoriser le parrainage d'une conférence qui contribue manifestement à la réalisation des objectifs de leurs programmes.

.2.2 Ministère des Travaux publics

Le ministère des Travaux publics fournit un service de réservation centralisé pour les grandes salles gouvernementales de conférences et de réunions par son

Capital Region through its reservation administration service, Government Conference Centre.

.2.3 Treasury Board Secretariat

The Treasury Board Secretariat is responsible for monitoring the effectiveness of the provisions of this policy and for proposing and recommending revisions or amendments to the Treasury Board for approval.

.3 Definitions

.3.1 Inclusions

For the purposes of this policy a conference is considered to be a congress, convention, seminar or other formal gathering in one location where participants discuss, contribute to or are informed about matters of common interest.

.3.2 Exclusions

The following assemblies are not considered as conferences within the context of this policy:

- (a) program-oriented work planning meetings;
- (b) technical advisory committee meetings where the participating employees are directly involved in resolving problems related specifically to work assigned to them as a normal, current program activity; and
- (c) training seminars, courses and conferences, the primary purpose of which is to enable participants to maintain or acquire skills or knowledge, to which separate policy statements apply, including those on human resources education, training and development, appearing in the TB Personnel Management Manual.

.3.3 Types of conferences

For the purposes of this policy, conferences shall be classified into the following five categories:

- international conferences, which involve representatives of the Government of Canada and the governments of one or more foreign countries to discuss subjects of common interest (see section .4 and Appendix A);

service d'administration des réservations, Centre des conférences gouvernementales.

.2.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor

Le Secrétariat du Conseil du Trésor est chargé de surveiller l'efficacité des dispositions de la présente politique et de proposer et recommander au Conseil du Trésor des révisions ou modifications pour approbation.

.3 Définitions

.3.1 Ce qui est considéré comme conférence

Aux fins de la présente politique, une conférence est un congrès, une assemblée, un séminaire ou toute autre réunion officielle donnant lieu à des discussions, des communications ou des échanges d'informations, de renseignements sur des questions d'intérêt commun aux participants.

.3.2 Exclusions

Dans le contexte de la présente politique les assemblées suivantes ne sont pas considérées comme conférences:

- a) les réunions de planification des activités;
- b) les réunions de comités consultatifs techniques lorsque les employés qui y prennent part sont directement visés par la solution de problèmes directement reliés à l'exécution d'un travail particulier qui leur a été assigné dans le cadre d'une activité normale d'un programme en cours;
- c) les séminaires de formation, les cours de formation dont le but est de permettre aux participants de maintenir ou d'acquérir de nouvelles compétences ou connaissances dans lesquelles les énoncés de politique distincts, y compris la politique sur la formation et perfectionnement des ressources humaines contenu dans le Manuel de gestion du personnel du CT.

.3.3 Catégories de conférences

Aux fins de la présente politique les conférences sont réparties en cinq catégories:

- les conférences internationales auxquelles prennent part des représentants du gouvernement du Canada et des gouvernements d'un ou plusieurs pays étrangers en vue de discuter de questions d'intérêt mutuel (voir la section .4 et l'Appendice A);

- federal-provincial conferences, which involve representatives of the Government of Canada and one or more of the provinces, at either the ministerial or departmental level (see section .4 and Appendix B);
- departmental conferences, which involve only officials of the Government of Canada to discuss either inter-departmental or intra-departmental matters (see section .4);
- other government-sponsored conferences, which involve a sector of the public and representatives of the Government of Canada to discuss matters of common interest, sponsored either exclusively or in part by the federal government. The public involved might be the general public or a particular interest group such as the business community and may be represented by one or more organizations (see section .4 and Appendix C); and
- non-governmental conferences, which are conferences in Canada that are not sponsored by the Government of Canada, or conferences abroad that are not sponsored by the government of the host country and do not deal directly with intergovernmental business (see section .4 and Appendix D).

.4 Procedures

.4.1 Application of procedures

The following procedures apply to all five categories of conferences. Additional guidelines and procedures relating specifically to the individual categories are contained in the appendices.

.4.2 Interdependance of government programs

When a department decides to sponsor or attend a conference, care shall be taken to ensure that the interests of other departments are considered. For this purpose, appropriate liaison with other departments and, when necessary, the Privy Council Office, the Federal-Provincial Relations Office and the Department of External Affairs shall be maintained. Because conferences, particularly non-governmental conferences, are of interest to a wide spectrum of personnel, intra-departmental liaison shall also be carried out and internal management shall be exercised to ensure that conference attendance is kept to the minimum

- les conférences fédérales-provinciales auxquelles participent des représentants du gouvernement canadien et d'une ou de plusieurs provinces, au niveau ministériel ou officiel (voir la section .4 et l'Appendice B);
- les conférences ministérielles auxquelles prennent part uniquement des fonctionnaires fédéraux en vue de discuter de questions interministérielles ou intraministérielles (voir la section .4);
- les conférences parrainées par le gouvernement auxquelles prennent part un secteur public et des représentants du gouvernement du Canada en vue de discuter de questions d'intérêt mutuel et que ce dernier parraine en tout ou en partie. Le public dont il s'agit ici peut être le grand public ou un groupe d'intérêt particulier, tel le monde des affaires, et peut être représenté par une ou plusieurs organisations (voir la section .4 et l'Appendice C); et
- les conférences non gouvernementales qui se tiennent au Canada et ne sont pas parrainées par le gouvernement du Canada, ou qui se tiennent à l'étranger et ne sont pas parrainées par le gouvernement des pays d'accueil, et ne traitent pas directement d'affaires intergouvernementales (voir la section .4 et l'Appendice D).

.4 Procédures

.4.1 Application des procédures

Les procédures qui suivent s'appliquent aux cinq catégories de conférences. Les lignes directrices ou procédures supplémentaires particulières à chacune d'entre elles font l'objet des Appendices.

.4.2 Interdépendance des programmes gouvernementaux

Lorsqu'un ministère décide de parrainer ou de participer à une conférence, il devra prendre soin d'assurer que les intérêts des autres ministères sont pris en considération. Pour cela il importe d'entretenir une liaison appropriée avec les autres ministères et, au besoin avec le Bureau du Conseil privé, le Bureau des relations fédérales-provinciales et le ministère des Affaires extérieures. Les conférences particulièrement celles qui sont non gouvernementales, intéressent souvent un large éventail d'employés; aussi faut-il assurer une liaison interministérielle et exercer une gestion interne pour que la participation aux conférences soit mainte-

level consistent with the attainment of departmental program objectives.

.4.3 Authorization

.4.3.1 Subject to the guidelines relating to specific categories of conferences set out in the appendices to this policy, ministers or deputy heads and heads of agencies may authorize sponsorship of or attendance at a conference when:

- the conference clearly contributes to attainment of the department's program objectives; and
- it has been adequately provided for in the department's budget.

.4.3.2 In addition to the conditions indicated in article .4.3.1, the following requirements must be met before a conference can be sponsored:

- the conference has been specified in an Act of Parliament as part of the department's program; or
- the conference has been approved by Cabinet; or
- parliamentary approval to make a grant has been received; or
- the total cost to the Government of Canada, exclusive of the cost of providing facilities for and service in both official languages, does not exceed \$20,000 (such costs shall include all other direct payments related to the conference, including travel and living expenses).

.4.3.3 The sponsoring department shall obtain Treasury Board approval when conference sponsorship does not meet the criteria of article .4.3.2. The supporting submission shall outline the purpose, the planned participation on the basis of the criteria set out in article .4.5 and the estimated cost. When several departments are involved, a single submission shall be sponsored by the department making the greatest contribution to the conference; the submission shall cover the estimated cost for all participating departments.

.4.4 Official languages services

When conferences are sponsored by the Government of Canada, the sponsoring department shall arrange for simultaneous interpretation, translation and production of documents in both official languages.

nue au niveau minimal nécessaire à la réalisation des objectifs du programme du ministère.

.4.3 Autorisation

.4.3.1 Les ministres ou les sous-chefs et les chefs d'organismes peuvent autoriser, sous réserve des lignes directrices relatives aux catégories particulières de conférences énoncées aux appendices de la présente politique, le parrainage ou la participation à une conférence lorsque:

- elle contribue manifestement à la réalisation des objectifs de programme du ministère; et
- des fonds suffisants lui ont été assignés dans le budget de ministère.

.4.3.2 En plus des conditions énumérées dans l'article .4.3.1, pour qu'un ministère parraine une conférence, il faudra que:

- une telle conférence soit stipulée dans une loi du Parlement comme faisant partie du programme du ministère; ou
- la conférence ait reçu l'approbation du Cabinet; ou
- le Parlement ait approuvé l'octroi d'une subvention; ou
- le coût global pour le gouvernement du Canada, à l'exclusion du coût relatif aux installations et services linguistiques, ne dépasse pas \$20,000 (ces coûts comprennent tous les autres paiements directs au titre des frais de la conférence et des frais de déplacement et de séjour).

.4.3.3 Le ministère parrain doit obtenir l'approbation du Conseil du Trésor lorsque le parrainage d'une conférence n'est pas visé par les critères mentionnés dans l'article .4.3.2. La présentation à l'appui doit énoncer l'objectif de la conférence, la participation prévue conformément aux critères établis à l'article .4.5 et le coût estimatif. Lorsqu'il y a collaboration de plusieurs ministères, celui dont la participation à la conférence est la plus importante doit soumettre une seule présentation comprenant les coûts estimatifs de tous les autres ministères participants.

.4.4 Services en langues officielles

Lorsque la conférence se tient sous l'égide du gouvernement du Canada, le ministère parrain assurera l'interprétation simultanée, la traduction et la disponibilité des documents dans les deux langues officielles.

.4.5 Participation des fonctionnaires aux conférences

Le nombre de fonctionnaires fédéraux assistant ou participant à toute conférence ne doit pas dépasser un minimum conforme aux besoins du ministère. Si la

.4.5 Attendance of government employees at conferences

The number of Government of Canada employees attending or participating in any conference shall be kept to a minimum consistent with departmental needs. When the direct benefits to be derived from attending a conference are marginal, the cost of attendance shall be carefully weighed against the expected benefits. Each department shall establish specific criteria to justify attendance, which should be restricted to the minimum number of representatives required to achieve the following:

- (a) represent the Government of Canada in an official capacity; or
- (b) advise official representatives of the Government of Canada; or
- (c) serve the conference in an official capacity as an officer, resource person or member of the conference secretariat; or
- (d) establish essential contact with organizations sharing similar fields of interest; or
- (e) establish professional contacts necessary to program achievement; or
- (f) facilitate recruiting activities; or
- (g) report on the proceedings of the conference.

.4.6 Delegation of authority

Authority to approve sponsorship or attendance at a conference in Canada may be delegated under the following conditions:

- (a) *Delegation of authority to sponsor a conference* The minister, the deputy head or head of agency may delegate authority to sponsor a conference classified as "departmental", "other government-sponsored" or "non-governmental", when such a conference does not involve federal-provincial interests.
- (b) *Delegation of authority to approve attendance at a conference* The minister, the deputy head or head of agency may delegate authority to approve attendance at a conference in Canada. Conference attendance outside Canada shall be approved in advance by the deputy head or head of agency, and delegation of this authority shall be limited to the first reporting level under the deputy head or head of agency.

participation à une conférence offre des avantages directs négligeables, il faudra comparer soigneusement les sommes engagées et les avantages prévus. Chaque ministère établira des critères précis qui justifieront la participation qui devra être limitée à un nombre minimum des représentants nécessaires pour accomplir les fonctions suivantes:

- a) représenter officiellement le gouvernement canadien; ou
- b) conseiller les représentants officiels du gouvernement canadien; ou
- c) collaborer à la conférence à titre officiel en qualité d'agent, de spécialiste ou de membre du secrétariat de la conférence; ou
- d) établir des contacts essentiels avec des organisations ayant des intérêts apparentés; ou
- e) établir les contacts professionnels nécessaires à la réalisation des programmes; ou
- f) faciliter le recrutement; ou
- g) faire rapport sur les travaux de la conférence.

.4.6 Délégation d'autorité

Le pouvoir d'autorisation pour le parrainage ou pour la participation à une conférence au Canada peut être délégué sous les conditions qui suivent:

- a) *Délégation d'autorité pour le parrainage d'une conférence* Le ministre, le sous-chef ou le chef d'organisme peut déléguer son pouvoir d'autorisation pour le parrainage de conférences appartenant aux catégories des conférences "ministérielles", "autres parrainées par le gouvernement", ou "non gouvernementales", lorsque celles-ci ne touchent pas à des intérêts fédéraux-provinciaux.
- b) *Délégation d'autorité pour la participation à une conférence* Le ministre, le sous-chef ou le chef d'organisme peut déléguer son pouvoir d'autorisation pour la participation à une conférence. Cependant pour la participation à une conférence tenue à l'extérieur du Canada, le pouvoir d'autorité ne peut être délégué qu'au niveau de subordination immédiatement inférieur à celui du sous-chef ou du chef d'organisme tout en recevant l'approbation préalable de ces derniers.

.5 Expenses for attendance at a conference

.5.1 Personal expenses

All personal expenses paid to employees of the Government of Canada shall be in accordance with the travel policy, Chapter 370 – *Travel*. Normally, registration fees, transportation, meals, incidental expenses and accommodation will be paid.

.5.2 Attendance by spouses of official representatives

The minister alone may authorize the attendance of spouses of official representatives of the Government of Canada at conferences when their presence is essential for reasons of protocol or to enable them to assist with the arrangements for the conferences. In such cases, the official representative shall be reimbursed for the personal expenses incurred by the spouse in accordance with Chapter 370 – *Travel*.

.5.3 Expenses for attendance at a conference by other persons

.5.3.1 *Payment authorization* Expenses for attendance at any conference by persons other than those referred to in articles .5.1 and .5.2 shall be paid only when:

- (a) an Act of Parliament or other statute specifically states that such expenses be paid; or
- (b) such persons have been formally designated as members of the federal delegation; or
- (c) their services are contracted either as an adviser or assistant at the conference.

.5.3.2 *Form of payment* In such cases, subject to the rules relating to specific categories of conferences set out in the appendices to this policy, payment of personal expenses shall take one of the following two forms:

- (a) payment may be made on the same basis as for employees of the Government of Canada in accordance with Chapter 370 – *Travel* upon submission of a detailed claim; or
- (b) transportation costs may be paid in accordance with Chapter 370 – *Travel* and a comprehensive per diem allowance may be established by the deputy head or head of agency in accordance with the travel

.5 Frais de participation à une conférence

.5.1 Dépenses personnelles

Toutes les dépenses personnelles payées aux employés du gouvernement canadien doivent l'être conformément à la politique des voyages, chapitre 370 – *Voyages*. En règle générale, les frais d'inscription, le transport, les repas, les faux frais et le logement seront payés.

.5.2 Participation des conjoints des représentants officiels

Seul le ministre peut permettre aux conjoints des représentants officiels du gouvernement d'assister à une conférence lorsque leur présence est essentielle pour des raisons de protocole ou pour leur permettre d'aider à la bonne marche de la conférence. Dans ce cas, le représentant officiel se fera rembourser les dépenses personnelles engagées par le conjoint et le paiement sera versé en conformité avec le chapitre 370 – *Voyages*.

.5.3 Dépenses pour toute autre personne

.5.3.1 *Autorisation de paiement* Les frais découlant de la participation à toute conférence d'autres personnes que celle mentionnées dans les articles .5.1 et .5.2 seront payés seulement lorsque:

- a) une loi du Parlement ou autre statut stipule que de tels frais doivent être payés; ou
- b) ces personnes ont été officiellement désignées comme membres de la délégation gouvernementale; ou
- c) ces personnes sont liées par contrat de services en qualité soit de conseiller, soit d'adjoint à la conférence.

.5.3.2 *Mode de paiement* En de pareilles circonstances, sous réserve des règlements relatifs aux catégories particulières de conférences décrits dans les appendices de la présente politique, le paiement des dépenses personnelles s'effectuera selon l'un ou l'autre des modes suivants:

- a) le paiement peut se faire de la même façon que pour les employés du gouvernement canadien, en conformité avec le chapitre 370 – *Voyages* sur présentation d'une réclamation détaillée; ou
- b) en plus des frais de transport payés conformément au chapitre 370 – *Voyages* les sous-chefs de ministères ou les chefs d'organismes peuvent fixer et faire verser une indemnité journalière selon la politique des voyages afin de couvrir toutes les autres dépenses remboursa-

policy to cover all other reimbursable expenses. The comprehensive allowance shall be paid for the number of days spent at the conference, plus suitable provision for travel time, calculated on the basis of the most appropriate mode of travel.

.5.4 Honoraria

If payment of honoraria is considered to be appropriate in cases where representatives are not government employees, such payment shall be made in accordance with Chapter 312 – *Contracting for services*.

.6 Hospitality

If in conjunction with an authorized conference it is considered essential to extend hospitality on behalf of the Government of Canada, the provisions and limitations in Chapter 360 – *Hospitality* shall apply.

When a sponsor plans a conference or considers the provision of financial support to a non-governmental conference or other activity of interest to the federal government, the cost of hospitality contemplated shall be reflected in the plan or identified in the request submitted for financial support.

.7 Choice of location and facilities

.7.1 Conference location

Conferences sponsored by the Government of Canada shall be held in the most economical geographic location, taking into consideration the travel expenses of the participants, and in Government of Canada facilities, provided that the location or use of such government facilities does not compromise the objectives of the conference. To assist departments in holding more of their conferences and meetings in headquarters areas Chapter 370 – *Travel* permits the deputy head or head of agency to authorize payment of reasonable and justifiable expenses for meals and accommodation within a headquarters area.

.7.2 Use of government facilities

.7.2.1 The use of existing government facilities should be the normal practice for conferences sponsored by the federal government; the dates of a conference shall be arranged sufficiently in advance to permit maximum usage of such facilities. The appropriate regional office of the Depart-

bles. Cette indemnité sera versée pour chaque jour passé à la conférence plus un montant adéquat accordé pour la durée du transport calculé d'après le moyen de transport le plus rapide.

.5.4 Honoraires

S'il est jugé approprié de verser des honoraires lorsque les représentants ne sont pas des employés du gouvernement, on devrait procéder en conformité avec le chapitre 312 – *Marchés des services*.

.6 Accueil

S'il est jugé indispensable d'offrir, dans le cadre d'une conférence autorisée, l'accueil au nom du gouvernement du Canada, on appliquera les dispositions et les restrictions contenues dans le chapitre 360 – *Accueil*.

Lorsque le ministère parrain planifie une conférence ou envisage d'accorder une aide financière à une conférence non gouvernementale ou à une autre activité à laquelle le gouvernement fédéral s'intéresse, il devra tenir compte du coût de l'accueil envisagé dans le plan ou dans la demande d'aide financière qu'il présentera.

.7 Choix du lieu et des installations

.7.1 Lieu des conférences

Les conférences par le gouvernement du Canada doivent se tenir à l'endroit géographique le moins coûteux, compte tenu des dépenses de voyage des participants, et dans des installations du gouvernement du Canada, à condition que les objectifs de la conférence ne s'en trouvent pas compromis. Afin que les ministères puissent tenir un plus grand nombre de conférences et de réunions dans la région de leurs sièges centraux le chapitre 370 – *Voyages* autorise le sous-chef ou le chef d'agence de payer ou de rembourser les dépenses raisonnables et justifiées des repas et du logement dans cette région.

.7.2 Utilisation des installations gouvernementales

.7.2.1 L'utilisation des installations gouvernementales existantes devrait être pratique courante pour les conférences parrainées par le gouvernement fédéral; les dates de la tenue d'une conférence devront être fixées suffisamment en avance afin de pouvoir utiliser au maximum ces installations. On devra consulter le bureau régional concerné du ministère des Travaux

ment of Public Works should be consulted for advice on the location and availability of government facilities.

.7.2.2 There are occasions when "live-in" conferences are appropriate, so that the participants are housed under one roof and can devote their full time, including evenings, to the purposes of the conference. A number of government facilities are available which would be suitable for many kinds of live-in conferences. These include the Public Service Commission training centres at Touraine, Asticou and Carson Road. Arrangements for the use of these facilities can be made with the Training Centre Management Office of the Public Service Commission.

.7.3 Use of non-government facilities

While there may be justification for arranging certain conferences at resort locations, such action should only be taken after full consideration has been given to the availability of federal government facilities. Provided that rates are competitive, consideration should be given to any facilities which have been established or operate under the sponsorship of the government. When use of non-governmental facilities is warranted, the approval of the deputy head or head of agency shall be obtained. Justification for the use of non-governmental facilities should indicate why government facilities would not be suitable or, if government facilities are not available on the dates proposed for the conference, why those dates cannot be deferred or advanced, and should also provide the comparative costs of using the government and the non-government facilities considered.

.7.4 Central reservation service for National Capital Region

.7.4.1 A central reservation service has been established to optimize use of major departmental conference and meeting room facilities in the National Capital Region, and to ease the heavy demand placed upon the Government Conference Centre. No charge is made for the use of these facilities, except for any extra costs which might be incurred, such as for caterers and additional security staff.

.7.4.2 The operation of this service and the availability of facilities is subject to the following principles:

- (a) departments shall be guaranteed first call upon their own facilities;
- (b) when departmental facilities are to be used by others, such use must be with the

publics pour se renseigner sur la disponibilité et le lieu de ces installations gouvernementales.

.7.2.2 En de nombreuses occasions les participants à une conférence peuvent être logés sur le lieu même où elle se tient et ainsi peuvent consacrer tout leur temps y compris leurs soirées à l'objet de cette conférence. Un certain nombre d'installations gouvernementales se prêtent à ce genre de conférences; tels: les centres de formation de la Commission de la Fonction publique de Touraine, d'Asticou et du Chemin Carson. On peut réserver l'utilisation de ces installations auprès de la direction du bureau des centres de formation de la Commission de la Fonction publique.

.7.3 Utilisation des installations non gouvernementales

Bien qu'il puisse parfois être justifié de tenir certaines conférences dans des centres de villégiature, il faut, avant qu'un tel choix soit adopté, avoir pleinement considéré la disponibilité des installations gouvernementales. Lorsque les prix sont compétitifs, il faudra accorder une préférence aux installations qui ont été conçues ou qui opèrent sous le parrainage du gouvernement. Lorsque l'utilisation d'installations non gouvernementales est possible, le sous-chef ou le chef d'agence doit donner son accord. Les justifications pour l'utilisation d'installations non gouvernementales doivent indiquer pourquoi les installations gouvernementales ne conviennent pas ou, si ces installations ne sont pas disponibles aux dates proposées pour la conférence, pourquoi ces dates ne peuvent pas être changées. De plus on doit fournir les coûts comparatifs entre les installations gouvernementales et les autres.

.7.4 Service central de réservation pour la région de la Capitale nationale

.7.4.1 Afin d'alléger la demande croissante imposée au Centre des conférences du gouvernement, on a mis en place un service central de réservation afin de maximiser l'utilisation des installations des ministères pour les conférences et les réunions dans la région de la Capitale nationale. Il n'y a aucuns frais relatifs à l'utilisation de ces installations sauf ceux générés par certains services tels que les traiteurs et le personnel supplémentaire de sécurité.

.7.4.2 L'utilisation de ce service et la disponibilité des installations sont sujet aux conditions suivantes:

- a) les ministères doivent d'abord chercher à utiliser leurs propres installations;
- b) lorsque les installations d'un ministère doivent être utilisées par d'autres ministères, il faut obtenir raisonnablement à l'avance le consentement de ce ministère; et

consent of the department concerned and upon reasonable notice; and

(c) a single central reservation service, operated by the Canadian Conference Centre, Department of Public Works, is necessary to coordinate reservations and ensure maximum utilization of existing facilities without disrupting departmental use of its own facilities.

.7.4.3 With the assistance of the departments concerned, the Government Conference Centre shall provide details of each facility and the rules of operation. Departments and agencies requiring the use of these facilities shall contact the reservations manager of the Government Conference Centre and provide details of the requirement, including the dates, time, number of persons expected to attend and any special services necessary, such as interpretation, taping, reception or coffee. The reservations manager will review the monthly schedules and reserve appropriate space with the concurrence of the department whose facilities are to be used. Following notification of the reservation, the requesting department and the department whose space is to be used shall make their own arrangement for managing the event for which the reservation has been made.

.8 Internal controls and monitoring

Departments are required to incorporate controls to ensure that all proposed conference participation is assessed to confirm that it is beneficial to the program and consistent with the criteria set out in section .4 and the appendices to this policy. These controls should include:

- a record of the conferences sponsored or attended;
- for each conference, the location, travel and other incremental direct costs incurred; and
- the number of attendees and total employee-days involved.

.9 Evaluation

From time to time, the Treasury Board Secretariat will evaluate these policy directives to assess their effectiveness and adequacy and the degree of compliance with them.

c) on doit utiliser le service central de réservation dirigé par le Centre canadien des conférences, ministère des Travaux publics, afin de coordonner les réservations et d'assurer l'utilisation optimum des installations existantes sans gêner le ministère dans l'utilisation de ses propres installations.

.7.4.3 Le Centre des conférences du gouvernement doit, avec la coopération des ministères impliqués, fournir la description des installations et les règlements pour leurs utilisations. Les ministères et agences qui ont besoin de ces installations doivent contacter le responsable des réservations du Centre des conférences du gouvernement et lui communiquer la nature de leurs besoins ainsi que les dates, l'heure, le nombre de personnes participants, les services additionnels nécessaires tels que l'interprétation, la dactylographie, ou un traiteur. Le responsable des réservations examinera l'agenda et réservera la ou les salles nécessaires avec l'accord du ministère dont on utilisera les installations. Après la confirmation des réservations, le ministère requérant et le ministère dont on utilisera les installations devront faire leurs propres arrangements pour organiser la réunion pour laquelle la réservation a été faite.

.8 Contrôles internes et surveillance

Les ministères doivent veiller à ce qu'il y ait en place des contrôles propres à garantir que toutes les propositions de participation à des conférences sont avantageuses pour les programmes et conformes aux critères de la section .4 et aux appendices de la présente politique. Ces contrôles internes comprennent:

- la tenue d'un registre des conférences que le ministère a parrainées ou auxquelles il a assisté;
- pour chaque conférence, l'endroit, les frais de déplacement et les autres frais directs subis; et
- le nombre de participants et le nombre de journées-personnes en cause.

.9 Évaluation

De temps à autre, le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera les directives de cette politique en vue de constater leur niveau d'efficacité ou de suffisance ainsi que la mesure dans laquelle elles sont respectées.

.10 Enquiries**.10.1 Specialized assistance**

Enquiries concerning assistance in arranging and holding conferences should be directed to the Canadian Intergovernmental Conference Secretariat, P.O. Box 488, Station "A", Ottawa, Ontario, K1N 8V5.

Enquiries concerning reservation of conference facilities in the National Capital Region should be directed to the Reservations Manager, Government Conference Centre, Department of Public Works.

Enquiries concerning federal-provincial conferences should be directed to the Deputy Secretary to the Cabinet for Federal-Provincial Relations, Privy Council Office, Ottawa, Ontario, K1A 0A3.

Enquiries concerning Public Service Commission training centres for "live-in" conferences should be directed to the Training Centre, Management Office of the Public Service Commission.

.10.2 Policy interpretation

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation* of the policy, departmental headquarters should contact the Employee Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *submissions*, departmental headquarters should contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same branch.

.10 Demandes de renseignements**.10.1 Renseignements particuliers**

Les demandes de renseignements relatives aux organisations et aux tenues des conférences doivent être adressées au Secrétariat canadien des conférences intergouvernementales, C.P. 488, Succursale "A", Ottawa, (Ontario), K1N 8V5.

Les demandes de renseignements relatives aux réservations des installations des conférences dans la région de la Capitale nationale doivent être faites auprès de la direction des réservations, Centre des conférences du Gouvernement, ministère des Travaux publics.

Les demandes de renseignements relatives aux conférences fédérales-provinciales doivent être adressées au Sous-secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales, Bureau du Conseil privé, Ottawa, (Ontario), K1A 0A3.

Les demandes de renseignements relatives aux Centres de formation de la Commission de la Fonction publique pour des conférences avec hébergement doivent être adressées au Bureau de la direction des centres de formation de la Commission de la Fonction publique.

.10.2 Interprétation de la politique

Toute demande de renseignement relative à la présente politique devrait se faire par l'entremise de l'administration centrale de chaque ministère.

Pour une *interprétation* de la politique, l'administration centrale du ministère devrait s'adresser au Groupe des services aux employés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives aux *présentations* l'administration centrale devrait s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.

International conferences

.1 Sponsorship

In accordance with Cabinet Directive No. 47, sponsorship of international conferences must be cleared with the Department of External Affairs. Major conferences with wide international, financial or other implications require Cabinet approval, which must be obtained jointly by the departments concerned and the Department of External Affairs.

During the planning stages of the conference and before invitations are extended to foreign nationals, the Department of External Affairs must be consulted for authorization to grant visas to such guests. Prior clearance will avoid possible later embarrassment to the Government of Canada or host department or agency should visas be denied.

.2 Attendance

Ministers, deputy heads and heads of agencies are reminded of the requirements of Cabinet Directive No. 47 when authorizing attendance at an international conference. The procedures in articles .4.5 and .4.6 of this policy also apply.

.3 Personal expenses

When there are preparatory meetings of delegates in Canada prior to an international conference, expenses incurred by the delegates, including provincial officials who have been selected to form part of the Canadian delegation, may be paid in accordance with article .5.3.2 of this policy.

Conférences internationales

.1 Parrainage

Conformément à la Directive du Cabinet n° 47, le parrainage des conférences internationales doit être approuvé par le ministère des Affaires extérieures. Quant aux conférences importantes ayant de grandes répercussions internationales, financières ou autres, elles exigent l'approbation du Cabinet que doivent obtenir conjointement le ou les ministères concernés et le ministère des Affaires extérieures.

Pendant la planification de la conférence et avant d'adresser les invitations aux ressortissants étrangers, on devra communiquer avec le ministère des Affaires extérieures pour avoir son autorisation sur l'obtention et la délivrance de visas à ces invités. Ceci pour éviter tout embarras éventuel au gouvernement du Canada, au ministère ou organisme invitant si jamais les visas devaient être refusés.

.2 Participation

On rappelle aux ministres, aux sous-chefs de ministères et aux chefs d'organismes les prescriptions de la Directive du Cabinet n° 47 qu'ils doivent observer lorsqu'ils autorisent la participation à une conférence internationale. Il faut aussi appliquer les procédures des sections .4.5 et .4.6 de la présente politique.

.3 Dépenses personnelles

Lorsqu'il y a des réunions préparatoires de délégués au Canada avant une conférence internationale, on peut défrayer les coûts subis par les délégués y compris les représentants provinciaux choisis pour faire partie de la délégation canadienne, conformément à l'article .5.3.2 de la présente politique.

Federal-provincial conferences

.1 General

Federal-provincial conferences may be held in the following circumstances:

- when it is judged to be in the interest of the federal and provincial governments to confer on matters of joint concern;
- when federal authorities agree to convene a conference or meeting at the suggestion of one or more provinces; or
- when the Government of Canada is invited to attend an interprovincial conference.

.2 Sponsorship

The following articles provide more specific detail with respect to sponsoring and attending federal-provincial conferences. They represent direction from the Federal-Provincial Relations Office of the Privy Council Office and are provided here for clarity and completeness. Enquiries related to these sections should be directed to the Office of the Deputy Secretary to the Cabinet for Federal-Provincial Relations.

.2.1 Authorization

When the holding of a conference with one or more provinces could have significant policy implications for the Government of Canada, or when discussions of major policy issues are involved, a minister, deputy head or head of agency may convene or authorize the holding of a federal-provincial conference provided that the following criteria are met:

(a) the Federal-Provincial Relations Office shall be consulted with regard to the timing, location and substance of the conference; and

(b) Cabinet approval shall be obtained before invitations are extended.

.2.2 Federal authorities may agree to convene a conference at the suggestion of one or more provinces or to sponsor a federal-provincial conference jointly with a province or provinces. In such cases:

(a) the Federal-Provincial Relations Office shall be consulted; and

(b) Cabinet approval shall be sought as necessary.

Conférences fédérales-provinciales

.1 Généralités

Il peut y avoir des conférences fédérales-provinciales dans l'un des trois cas suivants:

- lorsque tout indique que ce serait à l'avantage des gouvernements fédéral et provinciaux de se consulter sur des questions d'intérêts communs;
- quand les autorités fédérales décident de convoquer une conférence ou une réunion à la suggestion d'une ou de plusieurs provinces; et
- lorsque le gouvernement du Canada est invité à assister à une conférence interprovinciale.

.2 Parrainage

Les sections suivantes traitent, de façon plus détaillée, du parrainage des conférences fédérales-provinciales et de la participation à ces conférences. Elles constituent des directives du Bureau des relations fédérales-provinciales du Bureau du Conseil privé et elles ont pour but de clarifier la question et de compléter les renseignements déjà fournis. Les demandes de renseignements relatives à ces sections doivent s'adresser au bureau du sous-secrétaire du Cabinet des relations fédérales-provinciales.

.2.1 Autorisation

Quand la tenue même d'une conférence avec une ou plusieurs provinces pourrait avoir d'importantes répercussions en matière de politique pour le gouvernement du Canada ou que les discussions porteront sur des grandes questions de politique, un ministre, un sous-chef ou un chef d'organisme peut convoquer ou autoriser la tenue d'une conférence fédérale-provinciale à condition de respecter les dispositions suivantes:

a) Il faudra consulter le Bureau des relations fédérales-provinciales au sujet du contenu, de la date et du lieu de la conférence; et

b) Il faudra obtenir l'approbation du Cabinet avant de faire les invitations.

.2.2 Les autorités fédérales peuvent décider de convoquer une conférence à la suggestion d'une ou plusieurs provinces, ou de parrainer une conférence fédérale-provinciale conjointement avec une ou des provinces. Il faut en pareil cas:

a) consulter le Bureau des relations fédérales-provinciales; et

.2.3 When the Government of Canada is invited to attend an interprovincial conference, the normal practice is for federal officials to attend as observers or as technical advisers, but not as delegates. The Federal-Provincial Relations Office shall be consulted before invitations to send federal representatives to such conferences are accepted or declined.

.3 Location of conferences

The Federal-Provincial Relations Office and the Canadian Intergovernmental Conference Secretariat shall be consulted with respect to the location of the conference.

.4 Determination of the agenda

Questions dealing with the agenda should be directed to the Assistant Secretary to the Cabinet for Federal-Provincial Relations (Policy and Program Review).

.5 Attendance

When the formation of the federal delegation at a federal-provincial conference is being considered, attention shall be paid to the overall composition of the conference to ensure that there will not be disproportionate federal representation relative to provincial representation. If a number of federal departments are involved, the designation of federal participants shall be co-ordinated by the major or sponsoring department to ensure an appropriate balance within the federal delegation.

.6 Representatives of the Northwest Territories and the Yukon

Special guidelines exist for the determination of the status of representatives of the Northwest Territories and the Yukon at various types of federal-provincial conferences. Consequently, the sponsoring department shall consult the Department of Indian and Northern Affairs and the Federal-Provincial Relations Office before issuing an invitation to representatives of the Northwest Territories and the Yukon.

.7 Organization

.7.1 *Role of the Canadian Intergovernmental Conference Secretariat (CICS)*

It is the policy of the Government of Canada to encourage the use of the CICS for arranging and holding conferences and meetings at both the ministerial and official levels. The Secretariat's services normally include making ar-

b) obtenir, s'il y a lieu, l'approbation du Cabinet.

.2.3 Lorsque le gouvernement du Canada est invité à assister à une conférence interprovinciales, la pratique courante est que les représentants officiels fédéraux y assistent en tant qu'observateurs ou conseillers techniques, mais non pas en tant que délégués. Il faut consulter le Bureau des relations fédérales-provinciales avant d'accepter ou de refuser d'envoyer des représentants fédéraux à de telles conférences.

.3 Lieu des conférences

Pour fixer le lieu de la conférence, il faut consulter le Bureau des relations fédérales-provinciales ainsi que le Secrétariat canadien des conférences intergouvernementales.

.4 Établissement de l'ordre du jour

Les questions qui ont trait à l'ordre du jour doivent être adressées au Secrétaire adjoint du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales (Examen des orientations et des programmes).

.5 Participation

Lorsqu'il s'agit de mettre sur pied la délégation fédérale à une conférence fédérale-provinciale, on doit prêter une attention particulière à la composition d'ensemble des participants à la conférence afin d'assurer que le nombre de représentants fédéraux ne soit pas disproportionné au nombre de représentants provinciaux. Si plusieurs ministères fédéraux sont en cause, la désignation des participants fédéraux devra être coordonnée par le ministère le plus important ou celui qui parraine la conférence, en vue d'assurer un équilibre adéquat au sein de la délégation fédérale.

.6 Représentants des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon

Le statut des représentants des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon aux différents genres de conférences fédérales-provinciales est déterminé par des lignes directrices précises. Il faudra donc que le ministère parrain consulte le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien et le Bureau des relations fédérales-provinciales avant d'adresser une invitation aux représentants des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon.

.7 Organisation

.7.1 *Rôle du Secrétariat canadien des conférences intergouvernementales (SCCI)*

Le gouvernement a pour règle d'encourager le recours au SCCI pour l'organisation et la tenue des

rangements for meeting and hotel accommodation, distribution of pre-conference material, the provision of simultaneous interpretation and the preparation of a record of the conference. The costs of these services are normally borne by the CICS.

.7.2 *Provincial government host*

By virtue of the location of the conference or in certain special circumstances, a provincial government may be the co-host of a federal-provincial conference and may choose to pay a number of the administrative costs of the conference. In such cases, an appropriate agreement shall be worked out between the provincial government and the CICS or the sponsoring federal department.

.8 **Expenses relating to federal-provincial conferences**

In addition to the provisions relating to expenses for attendance at a conference outlined in section .5 of this policy, there are other expenses that may be covered in whole or in part by the federal government, namely:

- administrative costs; and
- personal expenses of provincial delegates.

.8.1 *Administrative costs*

A distinction shall be made between:

(a) those costs which, when incurred by the federal delegation to a federal-provincial conference, are necessarily borne by the Government of Canada, namely:

- travel and accommodation costs of the federal delegation;
- costs of hospitality, when considered essential; and

(b) those costs which, under the circumstances set out in article .7.2 above, could be shared with a province, namely:

- costs of administering a conference such as secretariat costs.

.8.2 *Personal expenses of provincial delegates*

Provincial governments are expected to pay the expenses of their own delegates to federal-provincial conferences. In exceptional circumstances, when the deputy head or head of agency considers that it is necessary in order to ensure provincial participation, a department or agency may pay all or part of the transportation expenses at the current rates laid down in Chapter 370 – *Travel* for up to three delegates from each province.

conférences et des réunions de niveau ministériel et officiel. Les services du Secrétariat comprennent normalement la réservation des salles de réunions et des chambres d'hôtel, la distribution de la documentation préliminaire, l'interprétation simultanée et la préparation du compte rendu de la réunion. C'est le SCCI qui défraie normalement ces services.

.7.2 *Gouvernement provincial hôte*

Selon l'endroit de la conférence ou dans certaines circonstances spéciales, un gouvernement provincial peut agir en qualité d'hôte conjoint d'une conférence fédérale-provinciale et peut vouloir payer une part des frais d'administration de la conférence. Dans de tels cas, le gouvernement provincial et le SCCI ou le ministère fédéral qui parraine la conférence devraient conclure un accord approprié.

.8 **Dépenses relatives à une conférence fédérale-provinciale**

En plus des dispositions relatives aux frais de participation à une conférence décrites dans la section .5 de la présente politique, il y a certains frais qui peuvent être couverts en tout ou en partie par le gouvernement fédéral, soit:

- les frais d'administration; et
- les dépenses personnelles des délégués provinciaux.

.8.1 *Frais d'administration*

On fera une distinction entre:

a) les dépenses qui, lorsqu'elles sont engagées par la délégation fédérale à une conférence fédérale-provinciale, sont forcément assumées par le gouvernement du Canada à savoir:

- les frais de voyage et de logement de la délégation fédérale;
- les frais d'accueil, lorsqu'ils sont jugés essentiels; et

b) les dépenses que le gouvernement fédéral pourrait partager avec une province dans les cas énoncés à l'article .7.2 ci-dessus, à savoir:

- les frais d'administration de la conférence, tels les frais de secrétariat.

.8.2 *Dépenses personnelles des délégués provinciaux*

Les gouvernements provinciaux paient normalement les frais de leurs délégués aux conférences fédérales-provinciales. Dans des cas exceptionnels, lorsque le sous-chef ou le chef d'organisme juge que cela est nécessaire pour assurer la participation provinciale, un ministère ou un organisme peut payer, en tout ou en partie, conformément aux taux actuels du chapitre 370 – *Voyages* les frais de transport d'au plus trois délégués de chaque province.

When transportation expenses for provincial delegates are authorized, these may be paid either:

- directly to the individual concerned, on the basis of receipts of actual expenditures; or
- to the relevant provincial government, on the submission of a simple claim setting out the name of the conference, the names of the provincial officers who attended and the amount of transportation expenses in each case, and a certification by the provincial auditor or other senior financial officer that the expenses claimed have been incurred.

Lorsque le paiement des frais de transport des délégués provinciaux est autorisé, ces frais peuvent être remboursés:

- soit directement aux délégués sur présentation des reçus des dépenses réelles;
- soit au gouvernement provincial, sur présentation d'une simple réclamation énonçant le titre de la conférence, les noms des représentants provinciaux et le montant des frais de transport dans chaque cas et d'un certificat du vérificateur provincial ou d'un autre agent financier supérieur attestant que les frais réclamés ont été engagés.

Other government-sponsored conferences

.1 Authorization

When it is in the interest of the federal government to do so, a minister, deputy head or head of agency may authorize sponsorship of a conference of a type other than those referred to in Appendices A and B. When such a conference involves provincial interests, the Federal-Provincial Relations Office shall be consulted.

.2 Sponsorship criteria

Such other government-sponsored conferences shall meet at least one of the following criteria:

- provide information or advice on subjects of direct interest to the Government of Canada; or
- provide a forum where particular objectives of the Government of Canada can be explained or tested with representatives of those groups most affected; or
- provide a forum to discuss subjects of national interest even when they are not directly related to specific federal programs (but where it seems logical that the Government of Canada sponsor such a forum).

.3 Attendance

.3.1 Ministers, deputy heads or heads of agencies may wish to designate persons from outside the Government of Canada to attend a government-sponsored conference. Such persons may be selected when one of the following criteria is met:

- (a) their specialized knowledge enables them to provide advice or information to the Government of Canada; or
- (b) they represent provincial governments or certain interest groups in the country which should be informed about government objectives, requirements or services or about a particular program to be discussed at the conference.

.3.2 In such cases, the responsible federal department or agency may name those delegates who will attend, or invite organizations to name them.

.3.3 Care shall be taken to restrict the number of participants to the minimum consistent with the

Autres conférences parrainées par le gouvernement

.1 Autorisation

Lorsqu'un ministre, un sous-chef de ministère ou un chef d'organisme est convaincu qu'il y va de l'intérêt du gouvernement canadien, il peut autoriser le parrainage d'une conférence d'une catégorie autre que celles visées dans les appendices A et B. Lorsqu'une telle conférence touche à des intérêts provinciaux, il faudra consulter le Bureau des relations fédérales-provinciales.

.2 Conditions de parrainage

Ces conférences parrainées par le gouvernement doivent répondre à au moins l'un des critères suivants:

- conseiller et renseigner le gouvernement canadien sur des questions qui l'intéressent directement; ou
- fournir une tribune où des objectifs particuliers du gouvernement canadien peuvent être expliqués et mis à l'essai auprès de représentants des groupes les plus touchés; ou
- fournir une tribune pour discuter de sujets d'intérêt national, même lorsqu'ils ne sont pas directement reliés à des programmes fédéraux précis, (mais lorsqu'il paraît logique que le gouvernement canadien parraine une telle conférence).

.3 Participation

.3.1 Les ministres, les sous-chefs de ministères et les chefs d'organismes peuvent désirer charger des personnes extérieures au gouvernement du Canada d'assister à une conférence parrainée par le gouvernement. Ces personnes peuvent être choisies selon l'un des critères suivants:

- a) lorsque leurs connaissances particulières leur permettent de conseiller ou de renseigner le gouvernement canadien; ou
- b) lorsqu'elles représentent un gouvernement provincial ou certains groupes d'intérêt du pays qui devraient être mis au courant des objectifs, exigences ou services gouvernementaux ou d'un programme particulier à étudier lors de la conférence.

.3.2 En pareil cas, le ministère ou organisme responsable peut nommer les délégués qui assisteront à la conférence ou inviter des organismes à les nommer.

.3.3 On devrait soigneusement limiter le nombre de participants au minimum compatible avec les objectifs

objectives of the Government of Canada. It is recognized that the nature of some such government-sponsored conferences will require representation from a number of interested groups.

.4 Related expenses

.4.1 Such other government-sponsored conferences may be:

- wholly paid for and administered by the Government of Canada; or
- wholly paid for by the Government of Canada but administered by another level of government or by another organization; or
- jointly sponsored by the Government of Canada in co-operation with other levels of government or other interested organizations; or
- wholly or partially paid for by a grant or contribution.

.4.2 *Grants and contributions* When sponsorship takes the form of a grant or contribution to another organization, the following criteria shall apply:

- the organization shall have a clear and substantial interest in the subject matter of the conference;
- the organization shall be clearly competent to run the conference and to handle public funds in a responsible manner; and
- there shall be a clear requirement for federal financial assistance.

.4.3 *Authorization or grants and contributions* In such cases, the amount of government funding shall be clearly established. The conference may be wholly or partially paid for by a grant or contribution when authority has been provided in the Main or Supplementary Estimates. In the case of a contribution, approval of any necessary allotment transfer must have been received.

.5 Personal expenses of other persons

.5.1 *Full payment* In accordance with article .5.3 of this policy, ministers, deputy heads and heads of agencies may authorize the payment of expenses of other persons attending other government-sponsored conferences when this is clearly justifiable. Full payment of personal expenses may be authorized when the Government of Canada is paying the total cost and administering such a conference.

du gouvernement du Canada. Il est reconnu que, vu leur nature, certaines conférences parrainées par le gouvernement exigent la participation d'un certain nombre de groupes d'intérêt.

.4 Dépenses relatives à ces conférences

.4.1 Ces conférences parrainées par le gouvernement peuvent être:

- entièrement payées et gérées par le gouvernement canadien;
- entièrement payées par le gouvernement canadien mais gérées par un autre niveau d'administration publique ou par un autre organisme; ou
- parrainées financièrement par le gouvernement canadien conjointement avec d'autres niveaux d'administration publique ou d'autres organismes intéressés; ou
- entièrement ou partiellement payées par une subvention ou une contribution.

.4.2 *Subventions et contributions* Lorsque le parrainage prend la forme d'une contribution ou d'une subvention à un autre organisme, les critères suivants s'appliquent:

- l'organisme doit porter un intérêt réel et important aux sujets discutés à la conférence; et
- l'organisme doit être manifestement capable de mener à bien la conférence et de gérer les deniers publics d'une façon responsable; et
- il doit y avoir un besoin évident de l'aide financière fédérale.

.4.3 *Autorisation des subventions et contribution* Dans ce cas, il faut que les fonds gouvernementaux soient clairement établis. Le coût de la conférence peut être couvert en tout ou en partie à l'aide d'une subvention ou d'une contribution, conformément à une autorisation prévue dans le budget principal des dépenses ou dans un budget des dépenses supplémentaire. Dans le cas d'une contribution, il faut que le virement des crédits nécessaires ait été approuvé.

.5 Dépenses personnelles d'autres personnes

.5.1 *Remboursement intégral* Conformément à l'article .5.3 de la présente politique, les ministres, les sous-chefs de ministères et les chefs d'organismes peuvent autoriser le paiement des dépenses subies par les autres participants à une conférence parrainée par le gouvernement dans les cas où cela est nettement justifiable. Le remboursement intégral des dépenses personnelles peut être autorisé lorsque le gouvernement du Canada défraie ou gère entièrement une conférence parrainée par le gouvernement.

.5.2 *Partial payment* Partial payment of personal expenses may be authorized when sponsorship is shared with another organization. When authorizing only partial payment of personal expenses, the department or agency may pay transportation only, or living expenses only.

.5.2 *Remboursement partiel* Le remboursement partiel des dépenses personnelles peut être autorisé lorsque le parrainage est partagé avec un autre organisme. Lorsqu'il n'autorise qu'un paiement partiel des dépenses personnelles, le ministère ou organisme peut payer seulement le transport ou seulement les frais de séjour.

Non-government conferences

.1 General

The Government of Canada does not normally assume the sponsorship of non-government conferences. A minister, deputy head or head of agency, however, may judge it to be desirable for the Government of Canada to make a grant or contribution to an organization or organizations to assist in the holding of such a conference when the conference contributes to the programs or objectives of the Government of Canada, or is of national interest.

.2 Attendance

.2.1 *General attendance criteria*

The criteria set out in this appendix are to assist departments and agencies in determining when multiple attendance is justified; they do not reflect an easing of the general restraint measures which are to be practiced in relation to attendance at non-governmental conferences. Attendance at such conferences should be limited to one per department or agency, unless multiple attendance can be justified as contributing to the achievement of program objectives.

.2.2 *Special attendance criteria*

The following criteria shall be taken into consideration when assessing the justification for multiple attendance at non-governmental conferences:

- to present a paper, to participate in a panel discussion or to take an active part in a formal manner in the conference program; or
- to act in an official capacity on the executive or on a sub-group of an association or society; or
- to attend simultaneous sessions having a direct relationship with departmental program objectives; or
- to provide specialized expertise needed for reporting purposes; or
- to participate in program planning or implementation in specialized areas of direct interest to departmental program objectives; or
- to provide regional representation when such representation is considered essential to achieving program objectives.

Conférences non gouvernementales

.1 Généralités

Le gouvernement canadien n'assume pas d'ordinaire le parrainage de conférences non gouvernementales. Cependant, de temps à autre, un ministre, un sous-chef ou un chef d'organisme peut juger souhaitable que le gouvernement du Canada aide à la tenue d'une conférence de ce genre en accordant à un ou à des organismes une subvention ou contribution lorsque la conférence contribue aux programmes et aux objectifs du gouvernement du Canada ou présente un intérêt national.

.2 Participation

.2.1 *Conditions générales de participation*

Les conditions énoncées dans la présente annexe permettront aux ministères et aux organismes de déterminer les cas où la participation de plusieurs personnes est justifiée; ces conditions n'indiquent aucun allègement des mesures de restrictions générales concernant la participation aux conférences non gouvernementales. La participation à ces conférences reste limitée à une personne par ministère ou par organisme, sauf si l'on peut démontrer que la participation de plusieurs personnes contribuera à la réalisation des objectifs des programmes.

.2.2 *Conditions particulières de participation*

Les conditions énumérées ci-après doivent également être prises en considération lorsqu'il s'agit d'examiner la justification de plusieurs participants aux conférences non gouvernementales:

- déposer un document, participer à un comité d'étude ou faire officiellement partie du programme de la conférence; ou
- faire partie, à titre officiel, de la direction ou d'un sous-groupe d'une association ou d'une société; ou
- assister en même temps à plusieurs séances qui ont un lien direct avec les objectifs des programmes des ministères; ou
- posséder la compétence nécessaire à la présentation d'un rapport; ou
- participer à la planification ou à la mise en oeuvre de programmes dans des domaines spécialisés qui touchent directement les objectifs des programmes des ministères; ou
- représenter une région, si cela est jugé nécessaire à la poursuite des objectifs des programmes.

.2.3 Selection of participants

Persons shall be selected to attend non-governmental conferences in accordance with the criteria set out in article .4.5 of this policy. When attendance is primarily to observe, to establish professional contacts, to keep abreast of developments in a particular discipline, or for information purposes, however, there should not normally be more than one representative at any session, seminar, panel or working group established within the overall conference structure.

.3 Delegation of authority

If authority to approve attendance at this type of conference is delegated below the level of deputy head, the department shall ensure that its internal controls include the following:

- a review of the overall proposed attendance at any one non-governmental conference to permit a reduction in the proposed attendance, when appropriate, so that total departmental attendance does not exceed the minimum necessary to achieve departmental objectives. To the extent practicable, a single review should be undertaken centrally for the whole department. Where this is not practicable due to the size or decentralization of the department, separate reviews may be undertaken in respect of overall attendance in designated areas of the department such as a region; and
- a central review of cumulative actual attendance conducted at a senior level of management reporting directly to the deputy head. The purpose of this review would be to permit appropriate constraints to be imposed, if necessary, on future conference attendance in one or more areas.

.4 Non-governmental conferences abroad

When a non-governmental conference is to be held in a country other than Canada, the advantage of attendance must be weighed against the cost to an even greater degree than when such a conference is located in the headquarters of the employee or elsewhere in Canada (see also articles .4.5 and .4.6 of this policy).

.5 Funding of non-governmental conferences

Funding of attendance at, or sponsorship of, such conferences is generally provided through grants or contributions.

.2.3 Sélection des participants

La sélection des personnes qui assisteront à une conférence non gouvernementale se fait conformément aux critères à l'article .4.5 de la présente politique. Toutefois, lorsque la participation a pour objet principal l'observation, l'établissement de contacts professionnels ou la connaissance des derniers progrès d'une discipline particulière ou l'information, elle ne doit pas dépasser un représentant à chaque session, séminaire, table ronde ou groupe d'étude mis sur pied dans le cadre général d'une conférence.

.3 Délégation d'autorité

S'il y a délégation, à un niveau inférieur à celui du sous-chef, du pouvoir d'approuver la participation à cette catégorie de conférence, le ministère doit veiller à ce que ses contrôles internes comprennent:

- un examen de la participation globale proposée à une conférence non gouvernementale dans le but de réduire la participation proposée, lorsqu'il convient de s'assurer que la participation totale du ministère ne dépasse pas le minimum nécessaire à la réalisation des objectifs du ministère. Dans la mesure du possible, il ne faut faire qu'un examen centralisé pour tout le ministère. Si cela n'est pas possible en raison de la taille ou de la décentralisation du ministère, on peut effectuer des examens distincts en ce qui concerne la participation globale dans des secteurs désignés du ministère, tels une région; et
- un examen centralisé de la participation réelle cumulative, effectué à un niveau supérieur de gestion relevant directement du sous-chef. Cet examen permettrait d'appliquer, au besoin, les restrictions nécessaires relativement à la participation future aux conférences dans un ou plusieurs secteurs.

.4 Conférences non gouvernementales à l'étranger

Lorsqu'une conférence non gouvernementale doit avoir lieu à l'étranger il faut peser encore plus attentivement le coût et les avantages de la participation que si la conférence se tenait dans la zone d'affectation de l'employé ou ailleurs au Canada (voir aussi les articles .4.5 et .4.6 de la présente politique).

.5 Financement des conférences non gouvernementales

Le financement de la participation ou du parrainage à de telles conférences se fait généralement par le mode de subventions ou de contributions.

.5.1 *Funding criteria*

Where the funding of such conferences is to be authorized, authority for the grant or contribution must have been provided in the Main or Supplementary Estimates and, in the case of a contribution, approval of any necessary allotment transfer must have been received. In such cases, the following shall apply:

- the amount of the grant or contribution made by the Government of Canada shall constitute a minor proportion of the total conference budget;
- there shall be a demonstrable need for a subsidy and the organizations involved shall be competent and responsible in the use of public funds; and
- the grant or contribution may be subject to no qualification or it may be directly related to some specific purpose; for example, it might be directed to the costs of simultaneous interpretation and translation, or secretarial services.

.5.1 *Conditions de financement*

Pour que l'autorisation de financer de telles conférences soit accordée, il faut que les subventions ou contributions figurent dans le budget principal des dépenses ou dans un budget des dépenses supplémentaire, ou dans le cas d'une contribution, que le virement des crédits nécessaires ait été approuvé. En pareil cas, les lignes directrices suivantes s'appliquent:

- le montant d'une subvention ou contribution du gouvernement canadien doit représenter une proportion relativement faible du budget total de la conférence;
- le besoin des fonds doit être démontré et les organismes en cause doivent être en mesure de gérer les deniers publics d'une façon responsable; et
- la subvention ou contribution peut être faite sans réserve ou rattachée directement à un but très précis; par exemple, elle peut être versée en vue d'acquitter le coût de l'interprétation simultanée et de la traduction ou des services d'un secrétariat.

Chapter 360

Hospitality

December 1978

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	4
.2	Occasions and form	4
.2.1	List of appropriate occasions	4
.2.2	Forms of hospitality	5
.3	Recipients of hospitality	6
.3.1	Employees of the government	6
.3.2	Spouses	7
.4	Location	7
.4.1	Government-owned facilities	7
.4.2	Exceptional situations	7
.5	Cost limitations	8
.5.1	Single hospitality function	8
.5.2	Hospitality for conferences and other activities	8
.5.3	Annual per capita limits	8
.5.4	International standards - official hospitality	9
.6	Monitoring information	9
.7	Reporting requirements	10
.8	Enquiries	10
	Appendix	
A	Meal allowance average per capita cost	12

Chapitre 360

Accueil

Décembre 1978

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	4
.2	Circonstances et forme	4
.2.1	Liste des circonstances appropriées	4
.2.2	Formes d'accueil	5
.3	Personnes aptes à bénéficier de l'accueil	6
.3.1	Fonctionnaires fédéraux	6
.3.2	Conjoints	6
.4	Endroit	7
.4.1	Installations gouvernementales	7
.4.2	Circonstances exceptionnelles	7
.5	Plafonds des coûts	8
.5.1	L'accueil en soi	8
.5.2	Accueil offert dans le cadre des conférences et d'autres activités	8
.5.3	Plafonds concernant les frais annuels par personne	8
.5.4	Normes internationales - accueil officiel	9
.6	Données de contrôle	9
.7	Obligation de rendre compte	10
.8	Demandes de renseignements	10
	Appendice	
A	Coût moyen par personne de l'indemnité de repas	12

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics***.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to extend hospitality only when it will economically facilitate the business of the government of Canada or when it is considered essential as a matter of courtesy.

Restrictions on hospitality are imposed to ensure that economy and consistency are maintained throughout the Public Service. At the same time departments are permitted flexibility in arranging hospitality.

The purpose of this document is to establish Treasury Board policy governing to whom, where and when hospitality may be provided, what form it might take and what cost limits are imposed. The document does not cover the presentation of gifts, which are governed by Section 52 of the *Financial Administration Act* and which must be authorized by the Governor in Council. (When it is proposed to present gifts at a function, a submission to the Treasury Board signed by the Minister, together with a draft Order in Council, is required, except when specific authority has otherwise been given.)

When extending hospitality, the provisions of the *Official Languages Act*, and the Federal Identity Program (Chapter 390) shall be followed when applicable.

This policy has been in effect since March 1, 1977.

.1.2 Application

This policy applies to all departments listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, to branches designated as departments for purposes of the Act, and to the Canadian Armed Forces, except for hospitality governed by the Foreign Service Hospitality Directive (T.B. 694890 of February 12, 1970), the Heads of Posts Directive (T.B. 692275 of October 2, 1969) or hospitality which is the responsibility of the Government Hospitality Committee.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board under Section 7 of the *Financial Administration Act*.

Treasury Board minute 746267 applies.

This policy supersedes all previous Treasury Board authorities on the provision of hospitality. Circular Letter 1977-3, under which this policy was originally issued, and Circular Letter 1977-48 are cancelled.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'offrir l'accueil uniquement pour faciliter, de façon économique, la conduite des affaires gouvernementales ou lorsque la courtoisie officielle l'exige.

Les restrictions imposées en ce qui concerne l'accueil visent à favoriser l'économie et l'uniformité dans l'ensemble de la Fonction publique. Du coup, les ministères peuvent faire preuve de souplesse lorsqu'il s'agit d'organiser les cérémonies d'accueil.

Le présent document a pour but d'établir la politique du Conseil du Trésor concernant les personnes qui peuvent bénéficier de l'accueil, les endroits où les cérémonies peuvent se dérouler, les occasions qui les justifient, la forme qu'elles peuvent prendre ainsi que les plafonds des coûts à respecter. Le document ne traite pas de la présentation de cadeaux qui est assujettie à l'article 52 de la *Loi sur l'administration financière* et qui doit recevoir l'approbation du gouverneur en conseil. (Lorsque la cérémonie comporte la présentation de cadeaux, il faut soumettre au Conseil du Trésor une présentation portant la signature du ministre ainsi qu'un projet de décret du Conseil à moins d'avoir obtenu une autorisation particulière pour procéder autrement.)

Lors des cérémonies d'accueil, il faut, le cas échéant, respecter les dispositions de la *Loi sur les langues officielles* ainsi que celles du Programme de symbolisation fédérale (chapitre 390).

La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} mars 1977.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des ministères énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*, aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi ainsi qu'aux Forces armées du Canada, exception faite des activités d'accueil régies par la Directive sur les dépenses de représentation officielle du service extérieur (CT n° 694890 du 12 février 1970) et de la Directive concernant les chefs de postes (CT n° 692275 du 2 octobre 1969) ou celles qui relèvent du Comité officiel d'accueil du gouvernement.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu de l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière*.

La délibération du Conseil du Trésor n° 746267 s'applique.

La présente politique remplace l'ensemble des autorisations précédentes du Conseil du Trésor concer-

.1.4 Roles and responsibilities

Each department and agency is responsible for planning and obtaining any necessary authorizations for hospitality in accordance with this document. Ministers, deputy ministers and agency heads may delegate their authority to approve the extension of hospitality in accordance with the policy directives, except where delegation is specifically restricted. *Authority shall only be delegated to responsibility centre managers*, the authority to certify payment resting with the directors of finance or financial officers, or both. For program related reasons, exceptions to provisions other than mentioned below are permitted but only if the function is personally approved and hosted by a minister, deputy minister or agency head and the financial limitations of articles .5.1 and .5.2 of this policy are not exceeded. All such exceptions shall be properly recorded.

.1.5 Definitions

Government employee means any person employed in a department or agency and includes all persons whose remuneration is paid out of the Consolidated Revenue Fund in the form of a fee, honorarium, per diem allowance, etc.

.2 Occasions and form

.2.1 List of appropriate occasions

Hospitality shall be extended on behalf of the government only under the occasions set out in the guidelines below:

- (a) when discussions on official matters are held with persons who are not government employees; this, in exceptional circumstances, may include interviews with persons who are being considered for recruitment into the Public Service;
- (b) when persons visiting Canada as members of national or international organizations are involved in activities relating to those of the government or wish to obtain an understanding and an appreciation of Canadian life and development, or an understanding of the work of the government;

nant l'offre d'accueil. Il y a annulation de la circulaire n° 1977-3 qui renfermait la première version de la présente politique et de la circulaire n° 1977-48.

.1.4 Rôles et fonctions

Chacun des ministères et organismes est chargé de prévoir et d'obtenir les autorisations nécessaires relatives à l'accueil conformément au présent document. Les ministres, les sous-ministres ou les chefs d'organismes peuvent déléguer leur pouvoir d'approuver les activités d'accueil conformément aux directives de la politique, sauf lorsque cela est expressément interdit. De plus, *le pouvoir ne peut être délégué qu'aux gestionnaires de centres de responsabilité*, le pouvoir d'ordonner les paiements étant dévolu aux directeurs des finances et aux agents financiers ou aux deux. Pour des raisons liées aux programmes, les dérogations aux dispositions autres que celles décrites ci-dessous sont permises, mais uniquement lorsque l'activité est personnellement approuvée et présidée par un ministre, un sous-ministre ou un chef d'organisme, et qu'il y a respect des limites financières stipulées aux articles .5.1 et .5.2 de la présente politique. Il faut dûment consigner toute dérogation du genre.

.1.5 Définitions

Fonctionnaire fédéral désigne toute personne employée par un ministère ou un organisme, y compris toutes les personnes dont la rémunération provient du Fonds du revenu consolidé sous forme d'une rétribution, d'honoraires, d'une indemnité journalière et ainsi de suite.

.2 Circonstances et forme

.2.1 Liste des circonstances appropriées

Il est possible d'offrir l'accueil au nom du gouvernement du Canada uniquement dans les circonstances énumérées dans les lignes directrices ci-dessous:

- a) quand les discussions portant sur des questions officielles se déroulent avec des personnes qui ne sont pas des fonctionnaires fédéraux; il pourrait s'agir, dans des cas exceptionnels, d'entrevues avec des personnes que l'on envisage de recruter dans la Fonction publique;
- b) à l'occasion de visites faites par des membres d'organismes nationaux et internationaux qui participent à des activités reliées à celles du gouvernement du Canada ou qui souhaitent acquérir une compréhension et une appréciation de la vie canadienne et du développement du Canada ou une compréhension du travail du gouvernement;

(c) when formal conferences (as defined in Chapter 355 - Conferences and conference centres) are sponsored by the government of Canada, and other governments or business groups are represented;

Note: The Conferences and conference centres policy contains information specifically related to conferences. If, in conjunction with intergovernmental, federal-provincial or other government-sponsored conferences, it is considered essential to extend hospitality, the provisions of the hospitality policy shall apply. When considering financial support for non-governmental conferences or other outside activities of interest to the government, the cost of any hospitality contemplated shall be identified in the proposals submitted by the sponsor.

(d) when a distinguished Canadian is honoured by the government (following approval of the Prime Minister, Cabinet or Treasury Board) in recognition of exceptional service to Canada;

(e) when a service is rendered without remuneration by a person who is not a government employee;

(f) when a sod-breaking, laying of a corner stone, inauguration or opening of a government of Canada capital project, or other major or prestigious ceremony takes place attended by foreign dignitaries, distinguished persons from the private sector or both; and

(g) subject to the limitations listed in article 4.1.1, when employees participate in departmental, program-oriented work planning meetings, technical advisory committee meetings and departmental conferences.

2.2 Forms of hospitality

(a) *Hospitality should normally be extended in the following forms:*

- breakfast,
- luncheon,
- dinner,
- reception,
- serving of non-alcoholic beverages;

(b) in exceptional circumstances (involving dignitaries from foreign countries or resulting from a major federal-provincial conference) it may be desirable to extend official hospitality in the form of tickets to theatre and sporting events or tours of the

c) quand des conférences officielles (telles que définies au chapitre 355 - Conférences et centres de conférences) sont parrainées par le gouvernement du Canada et que d'autres gouvernements ou des groupes d'affaires sont représentés;

Nota: La politique relative aux conférences et aux centres de conférences traite expressément des questions sur les conférences. Si, à l'occasion de conférences intergouvernementales, fédérales-provinciales ou autres parrainées par le gouvernement, il est jugé indispensable d'offrir l'accueil, les dispositions de la politique relative à l'accueil doivent être respectées. Lorsqu'on envisage d'accorder un soutien financier aux conférences non gouvernementales ou à d'autres activités qui présentent un intérêt pour le gouvernement, les frais de l'accueil envisagé doivent être indiqués dans les propositions soumises par l'organisme parrain.

d) quand un Canadien de marque est honoré par le gouvernement (suivant l'approbation du Premier ministre, du Cabinet ou du Conseil du Trésor) en reconnaissance de services exceptionnels rendus au Canada;

e) quand un service est rendu sans rémunération par une personne qui n'est pas un fonctionnaire fédéral;

f) à l'occasion d'une cérémonie du premier coup de pioche, de la pose d'une pierre angulaire, de l'inauguration ou de l'ouverture d'un grand projet d'investissement du gouvernement du Canada ou d'une autre cérémonie importante ou prestigieuse à laquelle assistent des dignitaires étrangers, des personnes de marque du secteur privé, ou les deux; et

g) sous réserve des plafonds énumérés à l'article 4.1.1, lorsque les employés participent à des réunions de planification de travail axé sur les programmes ministériels, à des réunions de comités consultatifs techniques et à des conférences ministérielles.

2.2 Formes d'accueil

a) *L'accueil devrait normalement être offert sous les formes suivantes:*

- petit déjeuner,
- déjeuner,
- dîner,
- réception,
- boissons non alcooliques;

b) Dans des circonstances exceptionnelles, (lorsqu'il s'agit de dignitaires de pays étrangers ou lors de conférences fédérales-provinciales importantes) il peut être souhaitable d'offrir des billets pour des représentations théâtrales, des

National Capital area or other places of interest;

(c) if necessary, local transportation to and from the place where the function is being held may be paid and (in exceptional circumstances) room rental and incidentals such as flowers, provided the amounts come within the financial limitations of the per capita cost standards (see article .5.3 and Appendix A).

.3 Recipients of hospitality

.3.1 Employees of the government

.3.1.1 *The following limitations shall apply to hospitality provided to employees of the government of Canada:*

(a) Hospitality such as alcoholic beverages, food, tours or other entertainment shall not be provided at public expense when employees participate in departmental, program-oriented work-planning meetings, technical advisory committee meetings and departmental conferences (as defined in Conferences and conference centres, Chapter 355).

(b) Hospitality, however, may be extended to government employees at public expense similar to that being extended to the guests in attendance at the same function who are not employees of the government of Canada, subject to the following provisions:

- the number of government employees who participate shall be consistent with the minimum number needed to conduct the government's business (e.g. act as host or hostess or meet essential representational requirements); and
- should not exceed the number of guests. When the number of government employees is likely to exceed the number of guests because of exceptional circumstances and the total cost of the hospitality provided will be more than \$100, the prior personal approval of the deputy head shall be obtained.

événements sportifs ou des excursions dans la région de la Capitale nationale ou dans d'autres lieux d'intérêt;

c) Au besoin et pourvu que les normes de frais par personne soient respectées (voir l'article .5.3 et l'appendice A), il est permis de payer le transport local à destination ou en provenance de l'endroit où la réception a lieu ainsi que (dans des circonstances exceptionnelles) la location de la salle et les faux frais tels que les fleurs.

.3 Personnes aptes à bénéficier de l'accueil

.3.1 Fonctionnaires fédéraux

.3.1.1 *Les restrictions suivantes s'appliquent à l'accueil offert aux employés du gouvernement du Canada:*

a) Les boissons alcooliques, la nourriture, les excursions ou autres divertissements ne doivent pas faire partie de l'accueil officiel quand les employés participent à des réunions de planification du travail axé sur les programmes ministériels, à des réunions de comités consultatifs techniques et à des conférences ministérielles (telles que définies au chapitre 355 Conférences et centres de conférences).

b) Cependant, les fonctionnaires fédéraux peuvent bénéficier de l'accueil offert aux frais de l'État au même titre que les invités présents qui ne sont pas des employés du gouvernement du Canada, sous réserve des dispositions suivantes:

- le nombre de fonctionnaires fédéraux doit correspondre au nombre minimal d'employés nécessaire à la conduite des affaires de l'État (par exemple, pour remplir le rôle d'hôte ou d'hôtesse ou pour répondre aux besoins essentiels de représentation); et
- il ne devrait pas dépasser le nombre des invités. Cependant, si en raison de circonstances exceptionnelles le nombre de fonctionnaires fédéraux est susceptible de dépasser le nombre d'invités et que le coût total de l'accueil offert est de plus de \$100, l'approbation personnelle préalable du sous-chef est requise.

.3.2 Conjoints

.3.2.1 Il est possible d'offrir l'accueil aux conjoints des personnes qui assistent aux activités d'une façon officielle; cependant, il faut limiter cette pratique aux cas où la présence du conjoint est nécessaire à la bonne marche de la réception ou pour des raisons de protocole.

.3.2 Spouses

.3.2.1 Hospitality may be extended to spouses of persons officially attending a function, but this should be restricted to situations where the inclusion of the spouse is essential to the conduct of the function or for reasons of protocol.

.3.2.2 When hospitality is being extended to spouses of persons officially attending a function, expenses such as travel, theatre tickets and tours shall not be paid unless personally authorized by the minister concerned.

.3.2.3 Travel at public expense by spouses of official representatives of the government of Canada shall not be permitted unless authorized by a minister for the following reasons:

- their attendance at an official function is essential for reasons of protocol; or
- they act as host or hostess or assist official representatives in the conduct of their responsibilities.

.3.2.4 When authorized travel expenses of spouses are incurred, they shall be reimbursed to the employee concerned but shall not exceed the provisions of the Travel policy, Chapter 370.

.4 Location

.4.1 Government-owned facilities

Departments and agencies are encouraged to make use of government-owned facilities when these facilities are appropriate and available, including those at the regional and local levels.

.4.2 Exceptional situations

The facilities of a commercial establishment or club, or the residence of an employee, should only be used in exceptional situations and subject to the limitations set out in articles .5.1 and .5.2.

.4.2.1 *Commercial establishment:* The government of Canada is committed to work for the elimination of all forms of discriminatory practices, whether these be on the basis of race, colour, creed, or sex. *The use of a commercial establishment, therefore, shall be authorized only if the selected establishment does not practice discrimination by refusing to rent or otherwise make its facilities and services available to particular classes of persons, or accord them discriminatory treatment of any kind.*

.3.2.2 Lorsque les conjoints bénéficient de l'accueil offert aux personnes qui y assistent d'une façon officielle, les dépenses concernant les voyages, les billets de théâtre et les excursions ne doivent pas être payées sans l'approbation personnelle du ministre en cause.

.3.2.3 Le voyage des conjoints des représentants officiels du gouvernement du Canada ne doit être aux frais de l'État que si un ministre l'autorise pour les raisons suivantes:

- lorsque leur présence est essentielle à une fonction officielle en raison du protocole; ou
- afin qu'ils remplissent le rôle d'hôte ou d'hôtesse ou afin qu'ils aident les représentants officiels dans l'exercice de leurs responsabilités.

.3.2.4 Lorsque des dépenses de voyage sont autorisées pour un conjoint, elles sont remboursées à l'employé concerné, mais elles ne doivent pas dépasser les dispositions de la politique relative aux voyages décrite au chapitre 370.

.4 Endroit

.4.1 Installations gouvernementales

Les ministères et les organismes sont invités à utiliser les installations du gouvernement lorsque celles-ci sont convenables et appropriées, y compris celles qui se trouvent au niveau régional et local.

.4.2 Circonstances exceptionnelles

L'utilisation des installations d'un établissement commercial ou d'un club ne devrait se faire que dans des circonstances exceptionnelles et sous réserve des restrictions établies aux articles .5.1 et .5.2.

.4.2.1 *Etablissement commercial:* Le gouvernement du Canada est engagé dans la lutte contre toute forme de pratiques discriminatoires fondées sur la race, la couleur, la religion ou le sexe. *On ne doit donc autoriser l'utilisation d'un établissement commercial que si ce dernier ne pratique pas de discrimination envers certaines catégories de personnes en refusant de leur louer ou de leur fournir à d'autres titres ses installations et ses services ou en leur accordant un traitement arbitraire de quelque nature que ce soit.*

.4.2.2 Private residence of an employee: Unless the personal prior approval of the deputy minister or agency head is obtained, hospitality shall not be extended at public expense in the private residence of an employee of the government of Canada.

When such hospitality is approved, only the actual and reasonable expenses incurred by the employee shall be reimbursed and the amount reimbursed shall not exceed the *average per capita costs* established in accordance with Appendix A.

.5 Cost limitations

Functions shall be planned in a way which will minimize costs consistent with:

- the status or rank of the guest(s),
- the number of persons attending, and
- the circumstances giving rise to the hospitality.

.5.1 Single hospitality function

The maximum expenditure of public funds for any one hospitality function shall not exceed \$1,000 without the prior approval of the minister concerned.

When the cost of a major hospitality function will exceed \$5,000, the express prior approval of the Treasury Board shall be obtained.

.5.2 Hospitality for conferences and other activities

When financial assistance is contemplated to conduct a non-governmental conference or other activity of interest to the government, the sponsor shall identify the total cost of the hospitality planned. *When total costs of non-governmental conference hospitality exceed \$1,000 the approval of the minister responsible shall be obtained.*

If the cost exceeds \$5,000, the prior approval of the Treasury Board will be necessary before the assistance is provided.

.5.3 Annual per capita limits

Appendix A, which sets out maximum and average annual per capita limits, shall be used in planning all hospitality functions, noting the following:

- (a) The per capita costs are planning standards and apply to the total cost of the hospitality to be extended, including the cost of all items, such as food, beverages, flowers, room rental and local transporta-

.4.2.2 Demeure privée d'un employé: A moins d'obtenir au préalable l'approbation personnelle du sous-ministre ou du chef d'organisme, il est interdit d'offrir l'accueil, aux frais de l'État, dans la demeure privée d'un employé du gouvernement du Canada. Lorsqu'il y a approbation de cette forme d'accueil, seules les dépenses réelles et raisonnables que l'employé engage lui sont remboursées; par ailleurs, le montant payé ne doit pas dépasser les *frais moyens par personne* fixés conformément à l'appendice A.

.5 Plafonds des coûts

Les activités doivent être planifiées de manière à réduire les frais au minimum compte tenu des éléments suivants:

- du statut ou du rang des invités,
- du nombre de personnes présentes, et
- des circonstances qui donnent lieu à l'accueil.

.5.1 L'accueil en soi

Une réception officielle ne doit jamais coûter plus de \$1,000 à l'État sans l'approbation préalable du ministre concerné.

Lorsque les frais d'une réception importante dépassent \$5,000, l'approbation préalable expresse du Conseil du Trésor est requise.

.5.2 Accueil offert dans le cadre des conférences et d'autres activités

Lorsqu'on prévoit le besoin d'une aide financière pour tenir une conférence non gouvernementale ou d'autres activités qui présentent un intérêt pour le gouvernement, l'organisme parrain doit indiquer le coût total de l'accueil prévu. *Lorsque les frais d'accueil relatifs à une conférence non gouvernementale dépassent \$1,000, l'approbation du ministre compétent est requise.*

Lorsqu'ils dépassent \$5,000, l'approbation du Conseil du Trésor est requise avant qu'une aide ne soit fournie.

.5.3 Plafonds concernant les frais annuels par personne

Dans le cadre de la planification des activités d'accueil, il faut utiliser l'appendice A où sont indiqués les plafonds et les frais moyens annuels par personne, et ce en tenant compte des éléments suivants:

- a) Les frais par personne sont des normes de planification et s'appliquent au coût global de l'accueil à offrir, y compris le coût de la totalité des éléments comme la nourriture, les boissons,

tion and gratuities associated with the function. However, on formal or other major occasions which warrant the holding of a reception in conjunction with a dinner or luncheon, the appropriate rates may be combined.

(b) The current meal rates in the travel policy (Chapter 370) provide the basis for calculating the hospitality per capita cost allowance, which may be rounded off to the nearest five cents.

(c) *The maximum per capita cost limits for any one function shall be exceeded only in highly unusual and normally non-recurring circumstances and with the personal approval of a minister, deputy minister or agency head for each exception.*

(d) When planning hospitality functions, departments and agencies shall ensure that their per capita costs over the fiscal year do not exceed the average per capita costs established in accordance with Appendix A.

.5.4 International standards - official hospitality

When international standards of official hospitality and reciprocity are essential, that is, when hospitality is extended to official foreign delegations, senior representatives of foreign governments or senior representatives of international organizations whose members are governments, the maximum per capita costs may be exceeded, but only with the prior personal approval of the deputy minister or agency head and within the cost limits in this policy (see article .5.1).

.6 Monitoring information

Departments are required to incorporate controls to ensure that practices are consistent with the policy directives.

Departments shall ensure that hospitality expenses are recorded under economic object 0482 and that the records maintained contain the following information for each expression of hospitality:

(a) the circumstances necessitating the hospitality; *Note:* In each case when the expression of hospitality has deviated from the directives, the unusual or exceptional

les fleurs, la location de la salle, le transport local ainsi que les pourboires qui accompagnent l'activité. Cependant, dans des occasions solennelles ou lors d'autres événements importants qui justifient la tenue d'une réception officielle accompagnée d'un dîner ou d'un déjeuner, les taux appropriés peuvent être combinés.

b) Les tarifs de repas actuels indiqués dans le cadre de la politique relative aux voyages (chapitre 370) constituent la base du calcul de l'indemnité des frais de l'accueil par personne, laquelle peut être arrondie à cinq cents près.

c) *Les plafonds de frais par personne relatifs à une activité ne doivent être dépassés que dans des circonstances très exceptionnelles et qui ne se répètent pas habituellement, sous réserve de l'approbation de chacune des dérogations par le ministre, le sous-ministre ou le chef d'organisme lui-même pour chaque exception.*

d) Dans le cadre de la planification des activités d'accueil, les ministères et organismes doivent s'assurer que les frais par personne qu'ils engagent au cours de l'année ne dépassent pas les frais moyens par personne fixés conformément à l'appendice A.

.5.4 Normes internationales - accueil officiel

Dans les cas où il faut appliquer des normes internationales d'accueil officiel et de réciprocité, c'est-à-dire lors de l'accueil de délégations officielles étrangères, de hauts fonctionnaires représentant des gouvernements étrangers ou des organismes internationaux dont les membres sont des gouvernements, il est permis de dépasser les frais maximaux par personne, mais seulement après l'approbation personnelle préalable du sous-ministre ou du chef d'organisme et dans le cadre des plafonds des coûts de la présente politique. (Voir l'article .5.1).

.6 Données de contrôle

Les ministères sont tenus de mettre en oeuvre des mesures de contrôle pour s'assurer que les pratiques sont conformes aux directives de la politique.

Les ministères doivent s'assurer que les dépenses engagées au titre de l'accueil sont consignées sous l'article économique 0482 et que les données suivantes figurent au relevé à l'égard de chacune des activités:

a) les circonstances qui rendent l'accueil nécessaire; *Nota:* Toutes les fois que l'activité d'accueil a dérogé aux directives, il faut indiquer les circonstances inhabituelles ou exceptionnelles qui ont nécessité une autorisation spéciale;

circumstances which necessitated special authority must be recorded;

(b) the form and standard of the hospitality extended, classified as follows:

- breakfast,
- light luncheon,
- full course dinner,
- reception,
- refreshments;

(c) the cost of the function;

(d) the location of the function (classify according to whether the location was in a government location, commercial establishment or other facilities);

(e) a list of the names, titles and related particulars of all persons who attended the function; or, if the hospitality was of the refreshment type, and was being provided to an organization the membership of which is readily ascertainable, the name of the organization and the number of members present, sub-divided into public servants and non-public servants;

(f) exceptions to directives or guidelines;

(g) approvals by the minister, deputy minister, head of agency or others, according to the requirements of the policy directives.

.7 Reporting requirements

Required records as the basis for reporting are specified in article .6, monitoring information.

Those departments which issue policies, directives, guidelines, procedures or other such documents for the internal promulgation of, or to supplement, this chapter shall forward one copy of each such document to the Head, Services policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

Departments preparing submissions for Treasury Board consideration shall adhere to the Treasury Board *Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council*.

.8 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. Enquiries or discussion of particular cases should

b) la forme et la norme de l'accueil offert sont classées de la façon suivante:

- petit déjeuner,
- déjeuner,
- dîner,
- réception,
- boissons;

c) le coût de l'activité;

d) l'endroit où se tient l'activité (selon que l'endroit était une installation gouvernementale, un établissement commercial ou une autre installation);

e) une liste des noms, des titres et des autres particularités de toutes les personnes qui ont assisté à l'activité, ou s'il s'agit d'une réception où l'on sert des rafraîchissements et qui est offerte à une organisation dont l'adhésion peut se vérifier facilement, le nom de l'organisation et le nombre de membres présents répartis selon qu'ils sont fonctionnaires ou non-fonctionnaires;

f) les dérogations aux directives ou aux lignes directrices;

g) les approbations du ministre, du sous-ministre, du chef d'organisme ou d'autres personnes selon le cas, conformément aux directives de la politique.

.7 Obligation de rendre compte

L'article .6 précise les relevés nécessaires qui constituent les éléments de base des rapports à présenter.

Les ministères qui publient des politiques, des directives, des lignes directrices, des procédures et autres documents du même genre ayant trait à la promulgation interne du présent chapitre ou dans le but de le compléter, doivent en faire parvenir une copie au chef de la Politique des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les ministères qui établissent des présentations à soumettre à l'étude du Conseil du Trésor doivent s'en tenir au *Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil*.

.8 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Les demandes de renseignements sur des cas

be addressed to the Head, Services policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

particuliers ou l'examen de ces derniers devraient être portés au chef de la Politique des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Meal allowance

Average per capita cost

Function	Average per capita cost (Meal allowances—see appendix C to chapter 370, Travel)	Maximum per capita cost
Breakfast	1.5 x breakfast allowance	1.5 x avg. per capita cost
Light “luncheon type” meal	2 x luncheon allowance	1.5 x avg. per capita cost
Full course “dinner-type” meal	1.75 x dinner allowance	1.5 x avg. per capita cost
Reception	2 x breakfast allowance	1.5 x avg. per capita cost
Refreshment	The costs for coffee, tea or similar beverage shall not exceed the usual local prices for each serving.	

Indemnité de repas

Coût moyen par personne

Activité d'accueil	Frais moyens par personne (Indemnités de repas—voir appendice C du chapitre 370, Voyages)	Frais maximaux par personne
Petit déjeuner	1.5 x indemnité pour le petit déjeuner	1.5 x moyenne des frais par personne
Repas léger de type déjeuner	2 x indemnité pour le déjeuner	1.5 moyenne des frais par personne
Repas complet	1.75 x indemnité pour le dîner	1.5 x moyenne des frais par personne
Réception	2 x indemnité pour le petit déjeuner	1.5 x moyenne des frais par personne
Rafraîchissements	Le coût du café, du thé ou d'une autre boisson de ce genre ne doit pas dépasser les prix normaux dans la région pour chaque consommation.	



Chapter 365**Incentive Award Plan****March 1982**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	3
.1.5	Definitions	4
.2	Suggestion Award Program	6
.2.1	Eligibility	6
.2.2	Awards	6
.2.3	Suggestion Award Program Handbook	7
.3	Merit Award Program	7
.3.1	Eligibility	8
.3.2	Operating procedures	8
.3.3	Merit Award Program Handbook	8
.4	Resource Management Award Program	9
.4.1	Nature of award and eligibility	9
.4.2	Nominations	9
.4.3	Selection committee	9
.4.4	Frequency	9
.4.5	Financial considerations	10
.4.6	Presentation	10
.5	The Outstanding Achievement Award Program	10
.5.1	Nature of award and eligibility	10
.5.2	Nominations	10
.5.3	Selection committee	10
.5.4	Financial considerations	11
.5.5	Presentation	11

Chapitre 365**Régime des primes d'encouragement****Mars 1982**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	3
.1.5	Définitions	4
.2	Programme des primes à l'initiative	6
.2.1	Admissibilité	6
.2.2	Primes	6
.2.3	Guide du programme des primes à l'initiative	7
.3	Programme des primes au mérite	7
.3.1	Admissibilité	8
.3.2	Procédures d'exécution	8
.3.3	Guide du programme des primes au mérite	8
.4	Programme de primes de gestion des ressources	9
.4.1	Nature de la prime et admissibilité	9
.4.2	Mise en candidature	9
.4.3	Comité de sélection	9
.4.4	Fréquence	9
.4.5	Questions financières	10
.4.6	Présentation	10
.5	Programme du prix pour services insignes	10
.5.1	Nature du prix et admissibilité	10
.5.2	Candidatures	10
.5.3	Jury de sélection	10
.5.4	Incidences financières	11
.5.5	Présentation	11

365

Incentive Award Plan

- .6 Long Service Award Program 11**
 - .6.1 Awards 11
 - .6.2 Eligible service 11
 - .6.3 Long service award: 25 years 12
 - .6.4 Long service award: retirement 12
 - .6.5 Application 13
- .7 Senior Officer Retirement Certificate 13**
- .8 Reporting requirements 13**
- .9 Enquiries 14**
- Appendices**
 - A (reserved)
 - B Suggestion Award Program Handbook (bound separately)

365

Régime des primes d'encouragement

- .6 Programme des primes pour longs services 11**
 - .6.1 Primes 11
 - .6.2 Service ouvrant droit aux primes 11
 - .6.3 Longs services: 25 ans 12
 - .6.4 Primes pour longs services: retraite 12
 - .6.5 Champ d'application 13
- .7 Certificat de retraite remis aux agents supérieurs 13**
- .8 Obligation de rendre compte 13**
- .9 Demandes de renseignements 14**
- Appendices**
 - A (réservé)
 - B Guide du programme des primes à l'initiative (relié séparément)

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in *bold italics*.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères *italiques gras*.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government, in the area of personnel management, to provide recognition to persons employed in the Public Service for outstanding performance of their duties, for other meritorious contributions in relation to their duties, and for practical suggestions for improvements.

.1.2 Application

Organizations of the Public Service for which Treasury Board is the employer, as listed in Part I of Schedule I of the *Public Service Staff Relations Act*, are authorized to participate in the Incentive Award Plan.

With Incentive Award Board approval, other federal government organizations may participate in the Long Service Award Program.

.1.3 Authorities and cancellations

The Treasury Board, in the exercise of its responsibilities for central administration of the Public Service, as set out in Section 7 of the *Financial Administration Act*, approved TB 755303 of February 23, 1978, Terms and Conditions respecting payment to persons in the Public Service of compensation or other awards for suggestions, meritorious contributions, outstanding achievements and long service.

The Terms and Conditions contained within this chapter may be cited as the *Incentive Award Plan*; they cancel the previous TB minute 755303, February 23, 1978.

.1.4 Roles and responsibilities

There shall be a Board to be called the *Incentive Award Board*, consisting of a chairman and at least six other members from among the Public Service to be appointed for a term of two years by the deputy minister upon acceptance of the chairman's invitation.

.1.4.1 The Board shall administer the Incentive Award Plan established by these Terms and Conditions and shall, in the exercise of this function, unless otherwise provided in these Terms and Conditions:

- (a) provide for the carrying out of the Incentive Award Plan, and for the payment of awards from Treasury Board funds;

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique, dans le domaine de la gestion du personnel, de manifester sa reconnaissance aux personnes qui oeuvrent au sein de la Fonction publique pour l'exécution exceptionnelle de leurs fonctions, pour d'autres réalisations méritoires en rapport avec leurs fonctions et pour les propositions pratiques d'améliorations.

.1.2 Champ d'application

Les organisations de la Fonction publique dont le Conseil du Trésor est l'employeur et qui sont énumérés dans la Partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* sont autorisés à participer au Régime des primes d'encouragement.

D'autres organismes de l'administration fédérale peuvent, avec l'approbation du Conseil des primes d'encouragement, participer au Programme des primes pour longs services.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor, dans l'exercice de ses fonctions relatives à l'Administration centrale de la Fonction publique, ainsi que le stipule l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière*, a approuvé la délibération du CT n° 755303 du 23 février 1978 intitulée Conditions régissant le paiement à des membres de la Fonction publique de rétributions ou autres récompenses pour des propositions, apports méritoires, réalisations exceptionnelles et longs services.

Les conditions que renferme le présent chapitre peuvent être citées sous le nom de *Régime des primes d'encouragement* et elles annulent la délibération antérieure du CT n° 755303 du 23 février 1978.

.1.4 Rôles et fonctions

Un Conseil, appelé *Conseil des primes d'encouragement*, doit être établi et être composé d'un président et d'au moins six autres membres choisis parmi les membres de la Fonction publique nommé pour une période de deux ans par le sous-ministre sur l'accueil de l'invitation du président.

.1.4.1 Le Conseil doit administrer le Régime des primes d'encouragement établi en vertu des présentes conditions et, dans l'exercice de ses fonctions, à moins que les présentes conditions n'en disposent autrement, il doit:

- a) assurer la mise en oeuvre du Régime des primes d'encouragement et le paiement, à l'aide

(b) prescribe the manner in which suggestions are to be submitted;

(c) direct, from time to time, the manner in which suggestions and meritorious contributions are to be considered and recognition formalized;

(d) establish standards governing the appropriate form of recognition;

(e) when required advise the Treasury Board in respect of the Incentive Award Plan.

.1.4.2 The Board may, for purposes of these Terms and Conditions:

(a) make an award of an amount or of a value of \$5,000 or less; and

(b) with the approval of the Treasury Board, make an award in an amount, or of a value, of more than \$5,000 but not exceeding \$10,000.

.1.4.3 The Board shall submit to the Treasury Board, before the 1st day of July of each year, a report on the operation of the Incentive Award Plan during the immediately preceding fiscal year.

.1.5 Definitions

Award means:

- a sum of money,
- a citation or certificate,
- any other type of recognition granted under these Terms and Conditions.

Board means the Incentive Award Board established pursuant to these Terms and Conditions.

Participating organizations means those organizations for which Treasury Board is the employer and the additional organizations approved by the Incentive Award Board.

Deputy head includes the chairman, president or other chief executive officer of a department or agency.

Employee means a person:

- employed in a participating department as defined above,
- enrolled in the Canadian Armed Forces, or
- enrolled in the Royal Canadian Mounted Police.

des fonds du Conseil du Trésor, de sommes constituant les primes;

b) prescrire la manière de présenter les propositions;

c) prescrire, à l'occasion, la manière d'évaluer les propositions et les apports méritoires et d'officialiser leur reconnaissance;

d) établir les normes qui régissent le choix de la reconnaissance appropriée;

e) sur demande, conseiller et renseigner le Conseil du Trésor au sujet du Régime des primes d'encouragement.

.1.4.2 Le Conseil peut, aux fins des présentes conditions:

a) accorder une prime d'un montant ou d'une valeur de \$5,000 ou moins; et

b) avec l'approbation du Conseil du Trésor, accorder une prime d'un montant ou d'une valeur supérieure à \$5,000, mais inférieure à \$10,000.

.1.4.3 Avant le 1^{er} juillet de chaque année, le Conseil doit présenter au Conseil du Trésor un rapport sur le fonctionnement du Régime des primes d'encouragement au cours de l'année financière précédente.

.1.5 Définitions

Prime signifie:

- une somme d'argent,
- une citation ou un certificat,
- toute autre forme de reconnaissance accordée en vertu des présentes conditions.

Conseil désigne le Conseil des primes d'encouragement établi en vertu des présentes conditions.

Organismes participants désigne les organisations dont le Conseil du Trésor est l'employeur ainsi que les organismes supplémentaires approuvés par le Conseil des primes d'encouragement.

Sous-chef comprend le chef du conseil d'administration, le président ou tout autre fonctionnaire administratif en chef d'un ministère ou organisme.

Employé signifie une personne qui est:

- employée dans un ministère participant selon la définition susmentionnée,
- membre des Forces armées canadiennes, ou
- membre de la Gendarmerie royale du Canada.

Incentive Award Plan means the Incentive Award Plan established by these Terms and Conditions and consisting of:

- the Suggestion Award Program,
- the Merit Award Program,
- the Resource Management Award Program,
- the Outstanding Achievement Award Program,
- the Long Service Award Program, and
- the Senior Officer Retirement Program.

Meritorious contribution means:

- work performance at an unusually high level over an extended period of time;
- the successful completion, in a manner beyond what could normally be expected by management, of a major project, special assignment or research study;
- the performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit to the Public Service;
- the completion, by a group of five or more employees, of an assignment, the results of which are of an exceptionally high order of achievement having an impact of national or regional importance.

Outstanding achievement means performance of duties in a most outstanding manner over a period of three or more years while occupying a full-time position. This sustained high performance should be measurable in some way, possibly in some form of extraordinary accomplishment or sustained contribution to improved efficiency and government performance.

Suggestion means a written proposal, plan or practical suggestion for improvement made in respect of the operation of a department or agency that results in:

- monetary savings,
- increased efficiency or productivity,
- conservation of property, energy, material or other resources,
- improved working conditions, or
- any advantage to the operation of the Public Service.

Régime des primes d'encouragement signifie le Régime des primes d'encouragement établi par les présentes conditions, soit:

- le Programme des primes à l'initiative,
- le Programme des primes au mérite,
- le Programme des primes de gestion des ressources,
- le Programme du prix pour services insignes,
- le Programme des primes pour longs services, et
- le Programme de retraite des agents supérieurs.

Apport méritoire signifie:

- l'exécution, à un niveau exceptionnellement élevé, du travail pendant une période de temps prolongée;
- l'achèvement d'un projet important, d'une importante tâche spéciale ou d'importantes études de recherche, marqué par un succès dépassant ce que la direction pouvait normalement attendre;
- l'exécution de fonctions dans des circonstances anormales d'une façon qui constitue un apport de mérite exceptionnel à la Fonction publique;
- l'exécution par un groupe de cinq employés ou plus d'une tâche assignée dont les résultats exceptionnels ont une répercussion d'une importance nationale ou régionale.

Services insignes s'emploie pour signifier qu'une personne occupant un poste à temps plein s'est acquittée de ses tâches d'une façon exceptionnelle pendant une période de trois ans ou plus. Ce rendement supérieur devrait être mesurable; il peut constituer une réalisation extraordinaire ou un apport soutenu à l'amélioration de l'efficacité et de la performance dans la Fonction publique.

Proposition signifie un projet, un plan ou une proposition à caractère pratique en vue d'améliorations que présente un employé à l'égard du fonctionnement d'un ministère et qui entraîne:

- des économies d'argent,
- une efficacité ou une productivité accrue,
- la protection de la propriété, la conservation de l'énergie, des ressources matérielles ou autres,
- l'amélioration des conditions de travail, ou
- tout avantage apporté au fonctionnement de la Fonction publique.

.2 Suggestion Award Program

The purpose of the Suggestion Award Program is to provide management with a means of extending formal recognition to employees where their initiative, outside their normal areas of responsibility, has resulted in worthwhile suggestions for improvement in the efficiency and effectiveness of government operations. Participating organizations are obliged to provide the resources required to operate the suggestion system within the department.

.2.1 Eligibility

.2.1.1 Subject to articles .2.1.2 and .2.2, a suggester is eligible for an award when a suggestion made by him or her under the Suggestion Award Program is adopted in accordance with these Terms and Conditions.

.2.1.2 Subject to article .2.2, employees of participating organizations may be eligible for cash awards. Employees of other organizations may be eligible for awards which do not include a cash payment.

.2.2 Awards

.2.2.1 All employees of participating organizations and members of the general public are eligible for recognition under the program for suggestions which have been adopted. The award system is as follows:

- (a) A Suggestion Award, consisting of cash and a certificate as prescribed by the Board, will be granted to eligible suggesters who are of a group or classification level which is excluded from the Senior Personnel Authority Restraint Program, provided that the making of the suggestion is not part of the employee's duties and that the subject of the suggestion is not a matter of government policy.
- (b) A Suggestion Award, consisting of a certificate as prescribed by the Board, will be granted to eligible suggesters who are of a group or classification level included in the Senior Personnel Authority Restraint Program.
- (c) A Suggestion Award, consisting of a certificate as prescribed by the Board, will be granted to eligible suggesters who are not included in (a) or (b) above.

.2 Programme des primes à l'initiative

Le Programme des primes à l'initiative a pour objet de fournir à la direction un moyen d'exprimer officiellement sa reconnaissance aux employés dont l'initiative, en dehors de leur sphère normale de responsabilité, a donné lieu à des propositions portant sur l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations de l'administration publique. Les organismes participants sont tenus de fournir les ressources nécessaires pour faire fonctionner le système des primes à l'initiative au sein du ministère.

.2.1 Admissibilité

.2.1.1 Sous réserve des articles .2.1.2 et .2.2, une personne qui a fait preuve d'initiative est admissible à recevoir une prime lorsque sa proposition, présentée en vertu du Programme des primes à l'initiative, est adoptée conformément aux présentes conditions.

.2.1.2 Sous réserve de l'article .2.2, les employés d'organismes participants peuvent être proposés pour des primes en argent. Les employés des autres organismes peuvent être proposés pour des primes qui ne comportent aucun montant d'argent.

.2.2 Primes

.2.2.1 Les propositions présentées par les employés des organismes participants ou par un particulier peuvent être reconnues, si elles ont été adoptées, en vertu du programme. Les primes seront accordées de la façon suivante:

- a) Les personnes admissibles ayant fait preuve d'initiative et qui appartiennent à un groupe ou à une classe d'employés exclus du Programme de mesures restrictives relatives aux autorisations du personnel supérieur recevront une prime à l'initiative, soit une somme d'argent et un certificat, comme le Conseil le prescrira, sauf s'il s'agit d'un employé dont les fonctions normales consistent à faire des suggestions et pourvu que le sujet ne relève pas d'une politique gouvernementale.
- b) Les personnes admissibles ayant fait preuve d'initiative et qui appartiennent à un groupe ou à une classe d'employés inclus dans le Programme de mesures restrictives relatives aux autorisations du personnel supérieur recevront, comme prime à l'initiative, un certificat tel que prescrit par le Conseil.
- c) Les personnes admissibles ayant fait preuve d'initiative et qui n'appartiennent ni à l'une ni à l'autre des catégories énumérées ci-dessus aux alinéas a) et b) recevront, comme prime à l'ini-

.2.2.2 A deputy head who has accepted a suggestion may make an award to the employee whose suggestion has been accepted, which award shall take the form of:

- (a) a certificate as prescribed by the Board; or
- (b) a certificate and cash amount up to \$5,000.

.2.2.3 When a suggestion has the potential to earn an award in excess of \$5,000, no interim award should be granted. The Board will not sponsor a submission to the Treasury Board wherein the decision to grant an award has already been exercised.

.2.2.4 The deputy head shall refer to the Board any suggestion which:

- (a) has not received an interim award but warrants an amount in excess of the maximum established by the Board pursuant to article .2.2.2(b);
- (b) will benefit or be applicable to a department other than the department of the employee making the suggestion; or
- (c) is of such a nature as to warrant consideration by the Board.

.2.2.5 The deputy head shall report to the Board, at least every six months, the number and aggregate amounts of awards made pursuant to this section together with such additional information as may from time to time be prescribed by the Board.

.2.3 Suggestion Award Program Handbook

The Suggestion Award Program Handbook (see Appendix B) provides, in articles .1 and .2, procedures users may wish to follow in organizing the Suggestion Award Program in the department. *Articles .3, .4 and .5 of the Handbook together with its Annexes, constitute interpretations and rules which shall be applied without alteration in the operation of the Suggestion Award Program.*

.3 Merit Award Program

Subject to article .3.1, an employee is eligible for an award under the Merit Award Program for a meritorious contribution.

tative, un certificat tel que prescrit par le Conseil.

.2.2.2 Le sous-chef, lorsqu'il (elle) accepte la proposition d'un employé, peut lui octroyer une prime sous forme:

- a) d'un certificat prescrit par le Conseil; ou
- b) d'un certificat et d'une somme d'argent ne dépassant pas \$5,000.

.2.2.3 Lorsqu'une initiative pourrait être récompensée par une prime de plus de \$5,000, on ne versera pas de prime provisoire. Le Conseil des primes d'encouragement ne doit pas appuyer les présentations au Conseil du Trésor indiquant que la décision d'accorder une prime a déjà été prise.

.2.2.4 Le sous-chef doit déférer au Conseil toute proposition:

- a) pour laquelle on n'a pas accordé de prime provisoire mais qui justifie l'attribution d'un montant dépassant le montant maximal établi par le Conseil, conformément à l'article .2.2.2(b);
- b) qui profitera ou s'appliquera à un ministère autre que celui où est employé l'auteur de la proposition; ou
- c) qui est de nature à mériter d'être examinée par le Conseil.

.2.2.5 Le sous-chef doit faire rapport au Conseil, au moins à tous les six mois, du nombre et du total des primes accordées en vertu de la présente section ainsi que de tout autre renseignement que le Conseil pourra prescrire à l'occasion.

.2.3 Guide du programme des primes à l'initiative

Le Guide du programme des primes à l'initiative (voir l'appendice B) renferme, aux articles .1 et .2, des procédures dont les utilisateurs voudront peut-être s'inspirer pour organiser le Programme des primes à l'initiative au sein du ministère. *Les articles .3, .4 et .5 du Guide ainsi que les annexes constituent des interprétations et des règles qui doivent s'appliquer sans modification lors de l'exécution du Programme des primes à l'initiative.*

.3 Programme des primes au mérite

Sous réserve de l'article .3.1, un employé est admissible à recevoir une prime en vertu du Programme des primes au mérite en considération d'un apport méritoire.

.3.1 Eligibility

An employee is not eligible for an award for a meritorious contribution when:

- (a) other adequate recognition has been provided in respect of such contribution, outside these regulations; or
- (b) such other conditions as the Board may stipulate have not been met by the employee or by his department.

.3.2 Operating procedures

For the purpose of administering the Merit Award Program in a department, a deputy head may nominate a committee to be called the Merit Award Committee.

The Committee may make recommendations to the deputy head in respect of the making of awards for meritorious contributions to employees in the department and shall in so doing follow the procedure established by the Board for the consideration of such contributions.

When the deputy head is of the opinion that a meritorious contribution as defined in article .1.5 has been made, he or she may recommend to the Board that an award be made, which shall take the form of:

- (a) a citation, as prescribed by the Board; or
- (b) a citation and an amount of \$2,500 or less; or
- (c) for a group achievement, citations and an amount of \$5,000 or less to be shared equally by eligible members of the group.

.3.3 Merit Award Program Handbook

The Merit Award Program Handbook provides users with procedures they may wish to follow when operating a Merit Award Program. From the examples included in the handbook it is possible to compare potential nominations with awards previously granted by the Incentive Award Board. Articles dealing with eligibility constitute rules which shall be applied without alteration. This handbook is automatically distributed to departmental Merit Award Committees.

.3.1 Admissibilité

Un employé n'est pas admissible à recevoir une prime pour apport méritoire lorsque:

- a) son apport méritoire a déjà été suffisamment reconnu, autrement qu'en vertu du présent règlement; ou
- b) les autres conditions, que le Conseil pourrait stipuler, n'ont pas été remplies par l'employé ou par son ministère.

.3.2 Procédures d'exécution

Aux fins d'administrer le Programme des primes au mérite dans un ministère, le sous-chef peut nommer un comité appelé le Comité des primes au mérite.

Le Comité peut présenter des recommandations au sous-chef, concernant l'octroi de primes pour apport méritoire aux employés du ministère et il doit, pour ce faire, suivre la procédure établie par le Conseil pour l'étude desdits apports.

Lorsque le sous-chef est d'avis qu'un apport méritoire (selon la définition qu'en donne l'article .1.5) a été fait, il peut recommander au Conseil l'octroi d'une prime, sous forme:

- a) d'une citation prescrite par le Conseil; ou
- b) d'une citation et d'un montant de \$2,500 ou moins; ou
- c) de citations et d'un montant pouvant aller jusqu'à \$5,000 à répartir en montants égaux entre les membres du groupe lorsqu'il s'agit d'une réalisation collective.

.3.3 Guide du programme des primes au mérite

Le Guide des primes au mérite renferme des procédures dont les utilisateurs voudront peut-être s'inspirer pour l'exécution d'un Programme de primes au mérite. À partir des exemples que donne le guide, il est possible de comparer les candidats éventuels aux bénéficiaires des primes que le Conseil des primes d'encouragement a accordées par le passé. Les articles traitant de l'admissibilité constituent des règles qui seront appliquées rigoureusement. Le présent guide est d'office distribué aux Comités des primes au mérite des ministères.

.4 Resource Management Award Program

.4.1 Nature of award and eligibility

.4.1.1 There shall be an award, to be called the Resource Management Award, which shall:

- be granted to the manager who has made an outstanding contribution in the fields of personnel, financial, administrative or materiel resource management;
- consist of a citation and an honorarium in the amount of \$5,000.

.4.1.2 Any public servant occupying a full-time position in a department listed in Schedule A to the *Financial Administration Act*, provided that it is not a central agency of government (i.e. PCO, PSC, TB, OCG, MSSD and MSSED), may be eligible to be considered for the Resource Management Award.

.4.2 Nominations

Nominations for the Resource Management Award will be invited:

- from ministers and deputy heads,
- from members of the Selection Committee.

.4.3 Selection committee

.4.3.1 There shall be a committee to be called the Selection Committee on the Resource Management Award, consisting of:

- the chairman of the Committee of Senior Officials,
- the Comptroller General,
- the Secretary of the Treasury Board.

.4.3.2 The Secretary of the Treasury Board will be chairman of the Selection Committee.

.4.3.3 The Selection Committee on the Resource Management Award shall:

- review all nominations;
- apply the selection standards and rules of the program; and
- recommend a recipient to the President of the Treasury Board, or make no selection, as the Committee sees fit.

.4.4 Frequency

The Resource Management Award may be granted only once each year.

.4 Programme des primes de gestion des ressources

.4.1 Nature de la prime et admissibilité

.4.1.1 Il y aura création d'une prime qui s'appellera prime de gestion des ressources:

- elle sera décernée au gestionnaire qui se sera le plus distingué pour la gestion des ressources humaines, financières, administratives ou matérielles;
- elle comportera, outre un certificat, une gratification de \$5,000.

.4.1.2 Seront admissibles à la prime de gestion des ressources les employés occupant un poste à plein temps dans l'un des ministères figurant à l'annexe A de la *Loi sur l'administration financière*, à l'exclusion des employés des organismes centraux du gouvernement, (tels le BCP, la CFP, le CT, le BCG, le MEDS et le MEDE).

.4.2 Mise en candidature

Les candidatures à la prime de gestion des ressources seront proposées:

- par les ministres et les sous-chefs,
- par les membres du Comité de sélection.

.4.3 Comité de sélection

.4.3.1 On formera un comité, appelé comité de sélection pour la prime de gestion des ressources, qui comprendra:

- le président du Comité des hauts fonctionnaires,
- le Contrôleur général,
- le Secrétaire du Conseil du Trésor.

.4.3.2 Le comité de sélection sera présidé par le Secrétaire du Conseil du Trésor.

.4.3.3 Le Comité de sélection pour la prime de gestion des ressources:

- étudiera toutes les candidatures;
- mettra en application toutes les normes de sélection et les règlements du programme;
- recommandera la personne qui recevra la prime au Président du Conseil du Trésor ou, s'il le juge à propos, ne fera aucune recommandation.

.4.4 Fréquence

La prime de gestion des ressources ne sera remise qu'une fois par année.

.4.5 Financial considerations

The payment of the award and presentation expenses shall be payable from Treasury Board funds.

.4.6 Presentation

The Incentive Award Board will be responsible for making arrangements respecting the manner in which the Resource Management Award is to be presented.

.5 The Outstanding Achievement Award Program**.5.1 Nature of award and eligibility**

.5.1.1 There shall be an award, to be called The Outstanding Achievement Award, which shall:

- (a) be the highest award in the Public Service;
- (b) be granted for sustained outstanding performance; and
- (c) consist of a citation and an award, the value of which will be \$5,000 or less.

.5.1.2 Subject to article .5.1.3, any career public servant occupying a full-time executive position in a department or in a corporation, board, commission or agency which reports to Parliament is eligible to be considered for The Outstanding Achievement Award.

.5.1.3 No person may receive The Outstanding Achievement Award more than once.

.5.2 Nominations

Notice shall be given annually that the Board will receive nominations of executives for their sustained outstanding performance in such public service endeavours as science and research, economy and finance, culture, social policy, representation abroad, technical and professional activities.

.5.3 Selection Committee

.5.3.1 There shall be a committee to be called the Selection Committee on The Outstanding Achievement Award, consisting of not less than five members from outside the Public Service, to be appointed by the Prime Minister for such periods as he considers appropriate.

.4.5 Questions financières

Les fonds du Conseil du Trésor assureront paiement de la prime ainsi que des frais relatifs à la présentation.

.4.6 Présentation

Les arrangements relatifs à la remise de la prime d'encouragement seront la responsabilité du Conseil des primes d'encouragement.

.5 Programme du prix pour services insignes**.5.1 Nature du prix et admissibilité**

.5.1.1 Il y aura un prix, appelé Prix pour services insignes, lequel prix doit:

- a) être le prix le plus élevé dans la Fonction publique;
- b) être accordé pour des services insignes soutenus; et
- c) comprendre une mention honorable et un prix d'une valeur ne dépassant pas \$5,000.

.5.1.2 Sous réserve de l'article .5.1.3, tout fonctionnaire de carrière occupant un poste de direction à temps plein dans un ministère ou dans une société, corporation, conseil, commission ou organisme qui relève directement du Parlement, est admissible au prix pour services insignes.

.5.1.3 Nul ne peut recevoir le prix pour services insignes plus d'une fois.

.5.2 Candidatures

Un avis doit être donné chaque année, à savoir que le Conseil recevra des candidatures de fonctionnaires de la direction qui rendent des services insignes soutenus dans des domaines d'activité au service de la Fonction publique tels que la science et la recherche l'économie et les finances, la culture, la politique sociale, la représentation à l'étranger, les activités techniques et professionnelles.

.5.3 Jury de sélection

.5.3.1 Il y aura un jury, appelé le Jury de sélection du prix pour services insignes, formé d'au moins cinq membres ne faisant pas partie de la Fonction publique, lesquels sont nommés par le Premier ministre pour les périodes qu'il juge appropriées.

.5.3.2 The Selection Committee on The Outstanding Achievement Award shall:

- review all eligible nominations received by the Board pursuant to article .5.2;
- apply the selection standards and rules of the program; and
- select recipients, to a maximum of five, for The Outstanding Achievement Award.

.5.4 Financial considerations

The payment of the award, presentation expenses, travelling and living expenses incurred by members of the Selection Committee shall be payable from Treasury Board funds.

.5.5 Presentation

The Board shall be responsible for making arrangements respecting the manner in which The Outstanding Achievement Award is to be presented.

.6 Long Service Award Program

There shall be an award called the Long Service Award which shall be of token value, in a form prescribed by the Board, provided to participating organizations for the purpose of recognizing long and faithful service of their employees.

.6.1 Awards

An employee of a participating organization is eligible for a Long Service Award when he or she has performed his or her duties faithfully during the period of employment and:

- (a) has been employed in the service of Her Majesty in right of Canada for a minimum period of 25 years; or
- (b) upon retirement after having been employed in the service of Her Majesty in right of Canada for a minimum of 35 years.

.6.2 Eligible service

.6.2.1 The Long Service Awards are granted in recognition of loyal and faithful service, regardless of any breaks in that service. This may include:

- (a) periods of service with the Canadian Armed Forces (including periods of treatment under DVA if discharged from the service for that purpose);

.5.3.2 Le Jury de sélection du prix pour services insignés doit:

- examiner toutes les candidatures reçues par le Conseil conformément à l'article .5.2;
- utiliser les normes de sélection et les règles du programme; et
- choisir, au maximum, cinq récipiendaires du prix pour services insignés.

.5.4 Incidences financières

Le paiement du prix et des frais de sa présentation, des frais de déplacement et d'hébergement engagés par les membres du Jury de sélection doit être imputé aux fonds du Conseil du Trésor.

.5.5 Présentation

Il incombe au Conseil de prendre les dispositions voulues pour la remise du prix pour services insignés.

.6 Programme des primes pour longs services

Il y aura une prime symbolique appelée prime pour longs services et dont le Conseil prescrira la forme, laquelle prime sera remise aux organismes participants afin de récompenser les longs et loyaux services de leurs employés.

.6.1 Primes

Un(e) employé(e) d'un organisme participant est admissible à recevoir une prime pour longs services lorsqu'il (elle) a rempli ses fonctions loyalement tout au long de son service, et:

- a) lorsqu'il (elle) a été au service de Sa Majesté du chef du Canada pendant au moins 25 ans; ou
- b) lorsqu'il (elle) prend sa retraite après avoir été au service de Sa Majesté du chef du Canada pendant au moins 35 ans.

.6.2 Service ouvrant droit aux primes

.6.2.1 Les primes pour longs services sont accordées pour des périodes de longs et loyaux services, avec ou sans interruption. Par ces services, on entend:

- a) les périodes au service des Forces armées canadiennes (y compris les périodes de traitements en vertu de la Loi sur le ministère des Affaires

- (b) periods of service with the Royal Canadian Mounted Police;
- (c) periods of service with agencies and corporations listed in the Schedules of the *Financial Administration Act*;
- (d) prior service with a provincial government in an area which has been transferred to federal government jurisdiction and where the transferred personnel have been accorded, automatically, all the rights and privileges which apply to federal government employees.

.6.2.2 Participating organizations, at their discretion, may grant Long Service Awards to employees who have completed the required number of years as part-time or seasonal employees.

Locally-engaged employees abroad are eligible for the Long Service Award.

Leave without pay, constituting a break in service, should not be counted toward service for purposes of this program.

Participating organizations shall be responsible for determining the eligibility of candidates for the Long Service Award; however, when the eligibility of an employee is open to question the matter may be referred to the Incentive Award Board for its ruling.

.6.3 Long Service Award: 25 years

A new token of recognition for 25 years of service was introduced by the Board January 1, 1978. This token, in the form of a wooden plaque, replaces the Long Service Award Certificate and silver pin. The use of the plaque by participating organizations is intended solely for the purpose of giving recognition to those employees who reach the 25-year mark after January 1, 1978.

.6.4 Long Service Award: retirement

On April 1, 1978 the Incentive Award Board introduced a token award which enables participating organizations to provide appropriate recognition of retiring employees who have served for a minimum of 35 years.

For employees who retire with less than 35 years of service the Board will provide organizations with a Retirement Certificate which may be presented on a suitable occasion. A selection of frames for this certificate is stocked by the Department of Supply and Services.

des anciens combattants, si la personne a été démobilisée aux fins de traitements);

- b) les périodes au service de la Gendarmerie royale du Canada;
- c) les périodes au service des organismes et des sociétés d'État dont la liste figure aux annexes de la *Loi sur l'administration financière*;
- d) avoir antérieurement été employé par un gouvernement provincial dans un domaine relevant désormais du gouvernement fédéral et où le personnel muté a automatiquement bénéficié de tous les droits et privilèges accordés aux employés du gouvernement fédéral.

.6.2.2 Les primes pour longs services peuvent être accordées, à la discrétion des organismes participants, aux employés saisonniers ou à temps partiel ayant servi pendant le nombre d'années requis.

Les fonctionnaires engagés sur place à l'étranger sont admissibles à la prime pour longs services.

Les congés sans solde, qui sont une rupture de service, ne doivent pas être comptés aux fins du présent programme.

Chaque organisme participant devra décider de l'admissibilité de ses candidats aux primes pour longs services; toutefois, les cas des fonctionnaires dont l'admissibilité est discutable, peuvent être soumis au Conseil des primes d'encouragement qui prendra une décision.

.6.3 Longs services: 25 ans

Le 1^{er} janvier 1978, le Conseil a adopté une nouvelle récompense symbolique pour 25 années de service. Cette récompense, une plaque en bois, remplace le Certificat de prime pour longs services et l'épinglette d'argent. Cette récompense est accordée par les organismes participants uniquement afin de donner une marque de reconnaissance aux employés qui comptent 25 années de service après le 1^{er} janvier 1978.

.6.4 Primes pour longs services: Retraite

Le 1^{er} avril 1978, le Conseil des primes d'encouragement a adopté une récompense symbolique qui permet aux organismes participants de marquer leur reconnaissance aux employés qui prennent leur retraite après avoir fourni au moins 35 années de service.

Le Conseil fournira aux organismes un certificat de retraite à présenter, au moment opportun, aux employés qui prennent leur retraite après avoir fourni moins de 35 années de service. Le ministère des Approvisionnements et Services dispose d'un choix d'encadrement pour ces certificats.

.6.5 Application

Departments and other organizations of the Public Service listed in Part 1 of Schedule 1 of the *Public Service Staff Relations Act*, for which Treasury Board is the employer, shall participate in the Long Service Award Program.

With Incentive Award Board approval other federal government organizations may participate in the program.

Recipients of the Long Service Award should either be employed in a participating organization or be on retirement leave on the date the award is granted.

.7 Senior Officer Retirement Certificate

The Board shall provide a Senior Officer Retirement Certificate, to be granted to eligible senior officers on the occasion of their retirement, to recognize and honour their contribution to the Public Service of Canada.

To be eligible for this recognition, retired senior officers must have a minimum of ten years of public service and have held the appointment of deputy head, assistant deputy head or the equivalent diplomatic rank.

The Incentive Award Board shall be responsible for making arrangements respecting the manner in which the Senior Officer Retirement Certificate is to be presented.

Payment of transportation and living expenses incurred by recipients of the Senior Officer Retirement Certificate and their spouses, whilst attending the presentation ceremony, shall be made from Treasury Board funds.

.8 Reporting requirements

Organizations participating in the Suggestion Award Program of the Incentive Award Plan shall report semi-annually to the Incentive Award Board on the operation of their Suggestion Award program:

- (a) by October 15th and April 15th;
- (b) using form TB/CT 370-14 (9/79).

The information provided by departments and agencies will be used by the Board to analyze the effectiveness of the Suggestion Award Program and will assist the Board in forecasting its financial requirements. The Board will consolidate the information provided by departments and agencies

.6.5 Champ d'application

Les ministères et les autres organismes de la Fonction publique énumérées à la Partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* dont le Conseil du Trésor est l'employeur doivent participer au Programme des primes pour long services.

Avec l'approbation du Conseil des primes d'encouragement, d'autres organismes de l'Administration fédérale peuvent participer au programme.

Les récipiendaires de la prime pour longs services doivent être soit au service d'un organisme participant, soit en congé de retraite le jour où la prime est accordée.

.7 Certificat de retraite remis aux agents supérieurs

Le Conseil remettra aux agents supérieurs qui y sont admissibles lors de leur retraite, un certificat de retraite d'agent supérieur afin de reconnaître et de souligner leur contribution à la Fonction publique du Canada.

Cette marque de reconnaissance ne sera attribuée qu'aux agents supérieurs qui ont servi au moins dix ans dans la fonction publique et qui ont occupé un poste de sous-chef, de sous-chef adjoint ou tout autre poste diplomatique de rang équivalent.

Le Conseil des primes d'encouragement prendra les dispositions nécessaires pour ce qui est de la façon dont le certificat de retraite d'agent supérieur sera délivré.

Les frais de transport et les frais de séjour des bénéficiaires du certificat de retraite d'agent supérieur et de leurs épouses seront à la charge du Conseil du Trésor.

.8 Obligation de rendre compte

Les organismes qui participent au Programme des primes à l'initiative du Régime des primes d'encouragement doivent faire rapport, deux fois l'an, au Conseil des primes d'encouragement à l'égard de l'exécution de leur Programme des primes à l'initiative:

- a) pour le 15 octobre et le 15 avril;
- b) utilisant la formule TB/CT n° 370-14 (9/79).

Le Conseil se servira de l'information fournie par les ministères et organismes pour analyser l'efficacité du Programme des primes à l'initiative et il s'en inspirera pour prévoir ses besoins financiers. Il regroupera l'information fournie par les ministères et organis-

and include the data in its Annual Report to the Treasury Board.

.9 Enquiries

All enquiries dealing with the Terms and Conditions of the Incentive Award Plan should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy* contact the Head, Incentive Award Board Secretariat, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

mes et il incorporera les données à son rapport annuel au Conseil du Trésor.

.9 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements concernant les conditions régissant le Régime des primes d'encouragement, doivent être faites par l'entremise de l'Administration centrale de chaque ministère.

Pour toute *interprétation de la politique*, s'adresser au chef du Secrétariat du Conseil des primes d'encouragement, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.



CAI
TB
A 26

Chapter 370, Appendix C

Rates and allowances

Travel

September 1984

Table of contents

.1	Kilometre (mileage) rates	2
.2	Accommodation	2
.3	Meals and allowances	3
.3.1	Travel in Canada	3
.3.2	Travel in USA	3
.3.3	Travel outside Canada and continental United States	3

| *Rates are effective 1 October 1984*

Chapitre 370, Appendice C

Taux et indemnités

Voyages

Septembre 1984

Table des matières

.1	Taux de kilométrage ou de millage	2
.2	Logement	2
.3	Repas et indemnités	3
.3.1	Voyages au Canada	3
.3.2	Voyages aux États-Unis	3
.3.3	Voyages hors du Canada et des États continentaux des États-Unis	3

| *Les taux entrent en vigueur le 1^{er} octobre 1984*

370 C

Rates and allowances

.1 Kilometre (mileage) rates

The rates payable in cents per kilometre (mile) for authorized official use of private cars within and outside the headquarters area during a fiscal year are shown below.

	Rate/Taux	
	Cents/km	Cents/mi
.1.1 Employer requested and the employee agreed to the use of the car:		
(a) of the first 6,500 kilometres (4,000 miles)		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	25.0	(40.0)
— Man., Sask., Alta.	23.5	(37.5)
— Nfld., N.W.T., Yukon	26.0	(42.0)
— Qué.	26.5	(42.5)
(b) from 6,500 to 12,900 kilometres (4,001 to 8,000 miles)		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	21.5	(34.5)
— Man., Sask., Alta.	20.0	(32.5)
— Nfld., N.W.T., Yukon	22.5	(36.0)
— Qué.	22.5	(36.5)
(c) in excess of 12,900 kilometres (8,000 miles)		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	19.0	(30.0)
— Man., Sask., Alta.	17.5	(28.0)
— Nfld., N.W.T., Yukon	19.5	(31.5)
— Qué.	20.0	(32.0)
.1.2 Employee requested permission to use a car and the employer agreed:		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	9.5	(15.0)
— Man., Sask., Alta.	8.5	(14.0)
— Nfld., N.W.T., Yukon	10.0	(16.0)
— Qué.	10.0	(16.0)

.1.3 Within the HQ area the minimum daily allowance is \$2.35 (no claim for distance travelled).

.1.4 Rates payable for private other purpose vehicles are \$4.25 per day plus \$6.05 per hour.

.2 Accommodation

Hotels, etc. in Canada and the U.S. with daily rates over \$41 Can and \$41 US respectively shall not be utilized, unless these hotels are listed in the Government Hotel Directory. Deviation must be justified and reported quarterly. Exceptions include Yukon and N.W.T. and some hotels in Washington D.C. and N.Y.

An employee who arranges private accommodation shall be reimbursed \$13.50 Can for each occasion this accommodation is occupied, in Canada or abroad (\$13.50 U.S. in the USA).

370 C

Taux et indemnités

.1 Taux de kilométrage ou de millage

Les taux de kilométrage ou de millage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci pendant une année financière sont les suivants:

.1.1 L'employeur le demande et l'employé accepte d'utiliser la voiture:	
a) des premiers 6,500 kilomètres (4,000 milles)	
— Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.	
— Man., Sask., Alb.	
— T.-N., T.N.-O., Yukon	
— Qué.	
b) compris entre 6,500 et 12,900 kilomètres (4,001 et 8,000 milles)	
— Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.	
— Man., Sask., Alb.	
— T.-N., T.N.-O., Yukon	
— Qué.	
c) excédant 12,900 kilomètres (8,000 milles)	
— Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.	
— Man., Sask., Alb.	
— T.-N., T.N.-O., Yukon	
— Qué.	
.1.2 L'employé demande la permission d'utiliser une voiture et l'employeur y consent:	
— Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.	
— Man., Sask., Alb.	
— T.-N., T.N.-O., Yukon	
— Qué.	

.1.3 Dans les limites de la zone d'affectation l'indemnité quotidienne est \$2.35 (pas de demande de remboursement pour la distance parcourue).

.1.4 Les taux payables pour les véhicules particuliers servant à d'autres fins sont de \$4.25 par jour plus \$6.05 l'heure.

.2 Logement

Les hôtels, etc. au Canada et aux É.-U. dont les tarifs quotidiens dépassent \$41 Can et \$41 É.-U. respectivement ne seront pas utilisés, à moins qu'ils soient inscrits dans le Répertoire gouvernemental des hôtels. Toute dérogation à cette politique doit être justifiée et rapportée trimestriellement. Les exceptions comprennent le Yukon et les T.N.-O. et quelques hôtels à Washington D.C. et N.Y.

Chaque fois qu'un employé occupe un logement particulier au Canada ou à l'étranger on lui remboursera \$13.50 Can (\$13.50 É.-U. aux É.-U.).

370 C	Rates and allowances	370 C	Taux et indemnités
.3	Meals and allowances — daily rates	.3	Repas et indemnités — taux quot.
.3.1	Travel in Canada (Bracketed rates are for Yukon and N.W.T.)	.3.1	Voyages au Canada (Taux entre parenthèses — Yukon et T.N.-O.)
(a)	<i>Composite allowance</i> — meal and incidental expenses	a)	<i>Indemnité mixte</i> — repas et faux frais
	34.75 (37.75)		
(b)	<i>Meal allowances</i> — breakfast — lunch — dinner	b)	<i>Indemnité de repas</i> — petit déjeuner — déjeuner — dîner
	6.00 (6.90) 7.95 (9.55) 14.80 (15.30)		
(c)	<i>Incidental expense allowances</i> — commercial accommodation — private or gov't accommodation	c)	<i>Indemnité de faux frais</i> — logement commercial — logement partic. ou gouvernemental
	6.00 (6.00) 3.55 (3.55)		
(d)	<i>Extended periods in travel status</i> — for meals and incidental expenses	d)	<i>Situation de voyage prolongée</i> — repas et faux frais
	28.75 (31.75)		
(e)	<i>Weekend travel home allowances</i> ¹ — two-day weekend — three-day weekend — four-day weekend	e)	<i>Indemnité de fin de semaine au foyer</i> ¹ — fin de semaine de deux jours — fin de semaine de trois jours — fin de semaine de quatre jours
	99.50 (105.50) 147.75 (156.75) 196.00 (208.00)		
.3.2	Travel in USA	.3.2	Voyages aux États-Unis
(a)	<i>Composite allowance</i> — meals and incidental expenses	a)	<i>Indemnité mixte</i> — repas et faux frais
	36.75		
(b)	<i>Meal allowances</i> — breakfast — lunch — dinner	b)	<i>Indemnité de repas</i> — petit déjeuner — déjeuner — dîner
	6.50 8.45 15.80		
(c)	<i>Incidental expense allowances</i> — commercial accommodation — private or gov't accommodation	c)	<i>Indemnité de faux frais</i> — logement commercial — logement partic. ou gouvernemental
	6.00 3.55		
(d)	<i>Extended periods in travel status</i> — for meals and incidental expenses	d)	<i>Situation de voyage prolongée</i> — repas et faux frais
	30.75		
(e)	<i>Weekend travel home allowances</i> ¹ — two-day weekend — three-day weekend — four-day weekend	e)	<i>Indemnité de fin de semaine au foyer</i> ¹ — fin de semaine de deux jours — fin de semaine de trois jours — fin de semaine de quatre jours
	103.50 153.75 204.00		
.3.3	Travel outside Canada and continental United States	.3.3	Voyages hors du Canada et des États continentaux des États-Unis
.3.3.1	Composite allowance — Meals and incidental expenses (per day): meal rate of location (article .3.3.6), plus incidental expense allowance (article .3.3.3).	.3.3.1	Indemnité mixte — repas et faux frais (par jour): taux des repas de l'endroit (article .3.3.6), en plus de l'indemnité de faux frais (article .3.3.3).

¹If cost of maintaining in travel status is greater, then such cost becomes upper limit. This amount is not a daily rate.

¹Si le coût de maintien en situation de voyage est plus élevé, ce coût devient le maximum. Ce montant n'est pas un taux quotidien.

370 C Rates and allowances**.3.3.2 Meal allowances**

- (a) rates at locations abroad per day are listed in article .3.3.6.
- (b) individual meals
 - breakfast: 22% location daily rate
 - lunch: 23% location daily rate
 - dinner: 55% location daily rate
- (c) maximum deductions for meals provided in government-owned and/or operated facilities: 80% of the applicable location meal rate per day.

.3.3.3 Incidental expense allowance

- with commercial accommodation per day: 25% of location meal rate
- with private and government accommodation per day: 15% of location meal rate.

.3.3.4 Extended periods in travel status

- for meals and incidental expenses: the applicable per day location meal rate.

.3.3.5 Weekend travel home allowance

Actual transportation expenses (not to exceed most economical return air fare plus necessary ground transportation).

.3.3.6 Daily meal rates at locations abroad

The meal rates listed below are applicable only if meals are not provided on carrier or not included in cost of hotel. Where meals are provided, the rates shall be reduced accordingly. Please note that a number of hotels offer the Modified American Plan (rates includes breakfast and dinner). Where individual meal rates are not shown, a maximum daily rate is provided. *For locations not listed, see article .6.3.6 of the policy.*

370 C Taux et indemnités**.3.3.2 Indemnité de repas**

- a) la liste des taux quotidiens des endroits à l'étranger figure à l'article .3.3.6.
- b) repas particuliers
 - petit déjeuner: 22% du taux quot. de l'endroit
 - déjeuner: 23% du taux quotidien de l'endroit
 - dîner: 55% du taux quotidien de l'endroit
- c) déductions maximales pour les repas fournis dans des installations appartenant à l'État ou exploitées par lui: 80% du taux quotidien de l'endroit applicable aux repas.

.3.3.3 Indemnité de faux frais

- avec logement commercial (par jour): 25% du taux de repas de l'endroit
- avec logement particulier ou gouvernemental (par jour): 15% du taux de repas de l'endroit.

.3.3.4 Prolongation de la situation de voyage

- repas et faux frais: le taux quotidien de l'endroit applicable aux repas.

.3.3.5 Indemnité de fin de semaine au foyer

Les frais réels de transport (ne doivent pas dépasser le prix du billet d'avion aller et retour le plus économique en plus de frais nécessaires de transport au sol).

.3.3.6 Taux quotidiens des repas à l'étranger

Les taux des repas qui figurent plus bas ne s'appliquent que si les repas ne sont pas fournis par le transporteur ou ne sont pas inclus dans le coût du logement. Si les repas sont fournis, les taux sont réduits à l'avenant. Il faut se rappeler que plusieurs hôtels offrent le PAM (Plan américain modifié) dont le tarif comprend le petit déjeuner et le dîner. Lorsque les taux des repas individuels ne sont pas indiqués, le taux quotidien maximal est fourni. *Pour les endroits ne figurant pas au répertoire, voir l'article .6.3.6 de la politique.*

Location	Endroit		Meal Rate/Taux des repas			Currency Unité monétaire
			1	2	3	
Aberdeen	Aberdeen	(84-04-01)	4.80	4.20	10.00	pound
Abidjan	Abidjan	(84-04-01)	2700	5000	8500	franc (CFA)
Abu Dhabi	Abu Dhabi	(83-11-01)	37	62	110	dirham
Acapulco	Acapulco	(82-02-01)	150	111	439	peso (Mex)
Accra	Accra	(84-05-01)	321	419	714	cedi
Addis Ababa	Addis-Abeba	(83-04-01)	11	16.60	24	birr
Alexandria	Alexandrie	(82-10-01)	4.60	8.25	14.30	pound/livre (E)

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

370 C Rates and allowances**370 C Taux et indemnités**

<i>Location</i>	<i>Endroit</i>		<i>Meal Rate/Taux des repas</i>			<i>Currency Unité monétaire</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Algiers	Alger	(84-04-01)	38.50	80	160	dinar (A)
—	Allemagne RF (sauf où spécifiés)		18	28	54	DM
Amman	Amman	(84-04-01)	3.5	3.5	6.5	dinar (J)
Amsterdam	Amsterdam	(84-04-01)	*	35	50	guilder
Ankara**	Ankara**	(84-04-01)	2345	1400	2150	lira/lire (T)
Antananarivo/Tananarive	Antananarivo/Tananarive	(83-11-01)	3800	4400	6300	franc (MG)
Antigua	Antigua	(83-11-01)	20	30	66	dollar (EC)
		(84-04-01)	22	37.50	71.50	dollar (EC)
Asuncion	Asuncion			3275		guarani
Athens	Athènes	(83-04-01)	460	590	1078	drachma/drachme
Auckland	Auckland	(83-04-01)	6.50	7.20	14.70	dollar (NZ)
Australia (other than specified)	Australie (sauf où spéc.)	(84-04-01)	6.44	8.80	15.20	dollar (A)
Baden	Bade			*		DM
Baghdad	Bagdad	(84-04-01)	4.9	6.0	11.0	dinar (I)
Balhi	Bali	(84-05-01)	6500	7000	11000	rupiah/rupie
Bamako	Bamako	(83-11-01)	4900	7500	11500	franc (M)
Bangkok	Bangkok	(84-04-01)	151	240	450	baht
Banjul	Banjul			55		dalasi
Beirut	Beyrouth	(84-04-01)	35	55	120	pound/livre (L)
Belfast	Belfast			9		pound/livre
Belgrade	Belgrade	(84-04-01)	95	360	800	dinar (Y) new/nouv.
Belize	Belize	(83-04-01)	5.75	6.25	16	dollar (US)(É-U)
Berlin	Berlin	(83-10-01)	16.50	26.50	48.50	DM
Bermuda	Bermudes	(83-06-27)	4.60	9.75	24	dollar (US) (É-U)
Bern	Berne	(84-04-01)	24.75	30	50	franc (Sw)
Birmingham (U.K.)	Birmingham (R.U.)	(84-04-01)	4.70	4.50	8.50	pound/livre
Blantyre	Blantyre	(84-04-01)	3.15	9.40	12.50	kwacha
Bogota	Bogota	(84-04-01)	550	700	1100	peso (Col)
Bombay	Bombay	(84-04-01)	72	100	150	rupee/rupie
Bonn	Bonn	(83-04-01)	17	28	50	DM
Bordeaux	Bordeaux	(84-04-01)	50	50	90	franc
Botswana (other than specified)	Botswana (sauf où spécifiés)		5.50	12	19	pula
Brasilia**	Brasilia**	(84-05-22)	*	13230	18100	cruzeiro
Bratislava	Bratislava			160		koruna/koruny
Brazzaville	Brazzaville	(84-06-01)	3100	7700	7800	franc (CFA)
Bridgetown	Bridgetown	(83-11-01)	17	23	50	dollar (BDS)
		(84-04-01)	16	19	48	dollar (BDS)
Brisbane	Brisbane	(82-08-01)	7	9	15	dollar (A)
Brunei	Brunei	(83-01-01)	16	21	34	dollar(B)
Brussels	Bruxelles	(83-04-01)	430	570	750	franc (B)
Bucharest	Bucarest		90	60	120	lei
Budapest	Budapest	(84-06-01)	105	190	300	forint
Bujumbura	Bujumbura	(83-04-01)	*	1680	2860	franc (BU)
Buenos Aires**	Buenos Aires**	(83-04-01)	249,218	267,156	469,620	peso (A)
		(83-07-01)	24.92	26.71	46.96	peso (A) new/nouv.

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

370 C Rates and allowances**370 C Taux et indemnités**

<i>Location</i>	<i>Endroit</i>		<i>Meal Rate/Taux des repas</i>			<i>Currency Unité monétaire</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
		(83-09-01)	47.84	60.89	108	peso (A) new/nouv.
		(84-01-01)	76.54	99.86	180.36	peso (A) new/nouv.
		(84-03-01)	76.54	115	200	peso (A) new/nouv.
		(84-04-01)	156.90	176.75	331.86	peso (A) new/nouv.
Cairo	Le Caire	(82-10-01)	4.60	8.25	14.30	pound/livre (E)
Canberra	Canberra	(84-04-01)	8.25	11.50	20	dollar (A)
Cannes (festival)	Cannes (festival)	*		78	123	franc
Cannes	Cannes	(84-04-01)	40	50	85	franc
Canton	Canton	(84-04-01)	10	14.6	35.5	yuan
Capetown	Capetown		3.90	7.00	10.50	rand
Caracas	Caracas	(83-12-01)	41	61	100	bolivar
Cayman Islands	—		6.10	9.20	17.30	dollars (CI)
Chad	Chad			6500		franc (CFA)
Christchurch	Christchurch	(83-04-01)	6.75	9	15	dollar (NZ)
—	Chypre	(83-04-01)	2.30	3.25	4.90	livre (C)
Colombo	Colombo	(83-11-01)	140	120	200	rupee/roupie (SL)
Conakry	Conakry	(84-04-17)	4	24	35	dollar (US)(E-U)
Copenhagen	Copenhagen	(84-04-01)	80	115	170	krone/couronne
Cyprus	—	(83-04-01)	2.30	3.25	4.90	pound (C)
Czechoslovakia (other than spec.)	—	(84-04-01)	38.40	40	84	koruna
Dakar	Dakar	(84-04-01)	2730	5000	7500	franc (CFA)
Damascus	Damas	(84-04-01)	55	70	120	pound/livre (S)
Dar-es-Salaam	Dar-es-Salaam	(84-04-01)	105	230	300	shilling (T)
Dhaka	Dhaka	(84-04-01)	135	210	240	taka
—	Djakarta	(84-05-01)	8050	9000	16000	roupie (Rp)
—	Djedda		45	65	117	riyal (S)
Doha	Doha	(83-11-01)	35	43	102	ryal (Q)
Dominica	Dominique	(84-04-01)	17	20	41	dollar (EC)
Dubai	Dubay	(83-11-01)	37	58	85	dirham
Dublin	Dublin	(84-04-01)	6.40	6	13	pound/livre (Ir)
Dunedin	Dunedin	(83-04-01)	6.50	8	14	dollar (NZ)
Dusseldorf	Dusseldorf	(83-04-01)	15	25	52.5	DM
Edinburgh	Edimbourg	(83-04-01)	*	4.80	10.00	pound/livre
Egypt	Égypte	(83-04-01)	3.68	6.60	11.44	pound/livre (E)
France (other than specified)	France (sauf où spécifiés)	(84-04-01)	36	44	77.6	franc
Frankfurt	Francfort	(83-04-01)	16	28	48	DM
Freetown	Freetown			30		leone
Gabarone	Gaborone	(83-04-01)	3.95	6.65	16.00	pula
Gambia (other than specified)	Gambie (sauf où spécifiés)			46.75		dalasi
Geneva	Genève	(84-04-01)	15	35	50	franc (Sw)
Genoa	Gênes	(83-04-01)	15600	16500	33000	lira/lire
Georgetown	Georgetown	(84-03-01)	*	50	70	dollar (G)
		(84-04-01)	36	58	78	dollar (G)
Germany FR (other than specified)	—	(84-06-15)	18	28	54	DM
Glasgow	Glasgow	(84-04-01)	3.55	5.00	10.50	pound/livre
Grenada	Grenade	(83-11-01)	25	29	44	dollar (EC)

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

370 C Rates and allowances**370 C Taux et indemnités**

<i>Location</i>	<i>Endroit</i>		<i>Meal Rate/Taux des repas</i>			<i>Currency</i> <i>Unité monétaire</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
		(84-04-01)	20	20	50	dollar (EC)
Guatemala	Guatemala	(84-04-01)	4.72	11	21	quetzal/quetzale
Guinea (other than specified)	Guinée (sauf où spécifiés)			795		syli
Guyana (other than specified)	Guyane (sauf où spécifiés)			48		dollar (G)
The Hague	La Haye	(84-04-01)	*	40	60	guilder
Hamburg	Hambourg	(84-04-01)	16.5	26.5	48.5	DM
Hamilton	Hamilton	(83-04-01)	6	8.50	14.40	dollar (NZ)
Hanoi	Hanoi	(83-04-01)	25	60	65	dong
Harare	Harare	(83-04-01)	3.80	5.80	14	dollar (Z)
Havana	La Havane	(84-04-01)	4.05	8	12	peso (CU)
Helsinki	Helsinki	(84-04-01)	38	50	115	markka
Hochiminvill	Hochiminvill	(83-04-01)	5	9	11	dong
Honduras	Honduras	(84-04-01)	11.50	15.00	25.00	lempira
Hong Kong	Hong Kong	(84-05-01)	36	62	104	dollar (HK)
Iceland (other than specified)	Islande (sauf où spéc.)	(84-04-01)	168	272	400	krona (I)
—	Îles Caïmans		6.10	9.20	17.30	dollar (CI)
—	Îles Vierges (R.U.)	(83-02-01)	6.50	8.50	20	dollar (E-U)
India	Inde	(84-04-01)	42	60.40	100	rupee/rupie
Indonesia (other than specified)	Indonésie (sauf où spécifiés)		4000	4440	7840	rupiah/roupie (Rp)
Islamabad	Islamabad	(83-04-01)	52	90	145	rupee/roupie (P)
Istanbul	Istanbul	(83-04-01)	830	1000	1400	lira/lire (T)
Italy (other than specified)	Italie (sauf où spécifiés)			46580		lira/lire
Izmir	Izmir	(83-04-01)	566	1000	1700	lira/lire (T)
Jakarta	—	(84-05-01)	8050	9000	16000	rupiah (Rp)
Jamaica (other than specified)	Jamaïque (sauf où spécifiés)		12.50	19.50	30.88	dollar (J)
Japan (other than specified)	Japon (sauf où spécifiés)	(84-04-01)	1785	3100	5500	yen
Jeddah	—		45	65	117	riyal (S)
Johannesburg	Johannesburg	(83-04-01)	4.95	7	10	rand
Kampala	Kampala	(84-04-01)	2	4	4	dollar (US)(E-U)
Karachi	Karachi	(84-04-01)	85	110	160	rupee/roupie (P)
Kathmandu	Katmandou	(83-04-01)	71	110	180	rupee/roupie (N)
Khartoum	Khartoum	(83-04-01)	11	18	25	pound/livre (Sd)
Kigali, Rwanda	Kigali, Rwanda	(82-10-01)	830	1300	1600	franc (R)
Kingston	Kingston	(84-06-15)	22.50	22	50.50	dollar (J)
(Law of the Sea Conference — Conférence sur la loi de la mer)		(83-04-01)	17	24	36.5	dollar (J)
Kinshasa	Kinshasa	(84-04-01)	200	375	575	zaïre
—	Koweït	(84-04-01)	3.32	5	9	dinar (K)
Kuala Lumpur	Kuala Lumpur	(84-04-01)	15	25	40	ringgit
Kuwait	—	(84-04-01)	3.32	5	9	dinar (K)
Lagos	Lagos		8	13	24.50	naira
Lahr	Lahr			*		DM
Lesotho (other than specified)	Lesotho (sauf où spécifiés)		3.96	6	10.60	rand
Libreville	Libreville	(84-04-01)	2200	4500	9500	franc (CFA)
Lilongwe	Lilongwe	(84-04-01)	3.15	7.50	15.25	kwacha
Lima**	Lima**	(83-10-01)	5617	10148	17220	sol/sole

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

370 C Rates and allowances**370 C****Taux et indemnités**

<i>Location</i>	<i>Endroit</i>		<i>Meal Rate/Taux des repas</i>			<i>Currency Unité monétaire</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Lisbon	Lisbonne		300	625	1000	escudo
Ljubljana	Ljubljana	(84-04-01)	80	426	728	dinar (Y) new/nou.
Lome	Lome			8000		franc (CFA)
London	Londres	(84-04-01)	7	7	12	pound/livre
Los Angeles (Olympics)	Los Angeles (Olympiques)		6.40	10.30	19.40	dollar (US)(É-U)
Lusaka	Lusaka	(84-04-01)	7.5	16	25	kwacha
Luxembourg	Luxembourg	(84-04-01)	280	550	800	franc (LF)
Lyon	Lyon	(84-04-01)	45	60	110	franc
Madrid	Madrid	(84-04-01)	660	1200	2200	peseta
Malta	Malte	(83-04-01)	2.50	3.00	5.40	pound/livre (M)
Managua	Managua	(84-04-01)	60	200	312	cordoba
Manama	Manama	(83-11-01)	3.6	6.2	12.2	dinar (B)
Manila	Manille	(83-12-01)	70	75	130	peso (P)
		(84-05-01)	90	110	175	peso (P)
Maputo (Lourenço Marques)	Maputo (Lourenço Marques)		*	495	495	metical
Marseilles	Marseille	(84-04-01)	50	60	100	franc
Maseru, Lesotho	Maseru, Lesotho	(83-04-01)	4.95	7.50	13.25	maloti
Mauritania (other than spec.)	Mauritanie (sauf où spécifiés)			850		ouguiya
Mbabane, Swaziland	Mbabane, Swaziland	(82-10-01)	4.90	9.00	13.00	rand
Melbourne	Melbourne	(84-04-01)	8	12.50	20	dollar (A)
Mexico City	Mexico (ville)	(84-04-01)	470	700	1350	peso (Mex)
Milan	Milan	(84-04-01)	15000	20000	35000	lira/lire
Montevideo	Montevideo		140	100	187	nup
Montserrat	Montserrat	(83-11-01)	18	22	55	dollar (EC)
Moscow	Moscou	(84-04-01)	2.32	4.69	10.50	ruble/rouble
Munich	Munich	(83-10-01)	16.50	26.50	48.50	DM
Muscat	Muscat	(83-11-01)	4	5	11	rial (O)
Nadi	Nadi	(84-04-01)	8	10.5	17	dollar (F)
Nairobi	Nairobi	(84-04-01)	70	75	155	shilling (EA)
Nassau	Nassau		5.50	9.00	23.00	dollar (US) (É-U)
New Delhi	—	(83-04-01)	33	51	100	rupee
New Zealand	—		5.24	6.83	12	dollar (NZ)
Niamey	Niamey	(84-04-01)	2700	3950	6800	franc (CFA)
Nuakchott	Nouakchott		150	520	950	ouguiya
—	Nouvelle-Delhi	(83-04-01)	33	51	100	roupie
—	Nouvelle-Zélande		5.24	6.83	12	dollar (NZ)
Okinawa	Okinawa			8700		yen
Oslo	Oslo	(84-04-01)	*	108	230	krone/couronne
Ouagadougou	Ouagadougou		1100	2700	5500	franc (CFA)
Papua-New Guinea	—		6.00	8.00	13.00	kina
Panama	Panama	(83-12-01)	5.50	10.50	13.50	dollar (US) (É-U)
—	Papouasie-Nouvelle-Guinée		6.00	8.00	13.00	kima
Paris	Paris	(84-04-01)	50	65	120	franc
Peking	Pékin	(84-04-01)	12	16	23	yuan
Perth	Perth	(83-11-01)	9	11	20	dollar (A)
Port-au-Prince	Port-au-Prince	(84-04-01)	8.22	13.30	21	dollar (US) (É-U)

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

370 C Rates and allowances**370 C Taux et indemnités**

<i>Location</i>	<i>Endroit</i>		<i>Meal Rate/Taux des repas</i>			<i>Currency Unité monétaire</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Port Louis	Port Louis	(83-10-20) *		203		rupee/rupie
—	Porto Rico			21.00		dollar (É-U)
Port-of-Spain	Port-of-Spain	(83-04-01)	22	31	61	dollar (TT)
Prague	Prague	(84-04-01)	48	50	105	koruna/koruny
Pretoria	Pretoria		4.95	7	10	rand
Puerto Rico	—			21.00		dollar (US)
Quito	Quito	(84-04-01)	245.40	450	650	sucre
Rabat	Rabat	(84-04-01)	35	60	80	dirham
Rangoon	Rangoon	(84-05-01)	3.5	5	8	dollar (US)(É-U)
Reykjavik	Reykjavik	(84-04-01)	210	340	500	krona (I)
Rio de Janero**	Rio de Janeiro**	(83-08-15)	220	3267	6006	cruzeiro
		(83-11-01)	220	4149	7267	cruzeiro
		(84-04-01) *		7500	10500	cruzeiro
Riyadh	Riyad	(84-04-01)	44	70	110	riyal (S)
Rome	Rome	(84-04-01)	19000	19000	32000	lira/lire
—	Royaume-Uni (sauf où spécifiés)		4	4.08	8.16	livre
St. Kitts	St. Kitts	(84-04-01)	25	23	55	dollar (EC)
St. Lucia	Sainte Lucie	(83-11-01)	22	25	42	dollar (EC)
		(84-04-01)	25	23	55	dollar (EC)
Saint Vincent	Saint Vincent	(83-11-01)	14.00	19.00	30.00	dollar (EC)
		(84-04-01)	17	12	39	dollar (EC)
Sana	Sana	(84-04-30)	32	77	170	rial (Y)
San Jose	San José	(84-04-01) *		280	580	colon
San Salvador	San Salvador	(83-11-01)	13.50	20	40	colon
Santiago	Santiago	(84-04-01)	310	700	1150	peso (CH)
Santo Domingo	Santo Domingo	(83-12-01)	8.75	12.75	18.50	peso (RD)
Sao Paulo**	Sao Paulo**	(84-05-21) *		9940	16100	cruzeiro
Sarajevo* (Olympic games)	Sarajevo* (jeux olympiques)	(84-01-26)	7	11.50	11.50	dollar (US)(É-U)
		(84-04-01)	80	426	728	dinar (Y) new/nou.
Senegal	Sénégal	(83-04-01)		9200		franc (CFA)
Seoul	Séoul	(84-05-01)	4800	9000	14000	won
Seychelles	Seychelles		17	54	132	rupee/rupie (Sey)
Singapore	Singapour	(84-04-01)	14	17	35	dollar (S)
Sofia	Sofia	(84-04-01)	6	7	14	lev
Sri Lanka (other than specified)	Sri Lanka (sauf où spécifiés)		64	72.80	132	rupee/roupie (SL)
Stockholm	Stockholm	(83-04-01)	40	90	150	krona/couronne
Strassburg	Strasbourg	(84-04-01)	30	50	90	franc
—	Suisse (sauf où spécifiés)	(84-04-01)	16	26	40	franc (Sw)
Surinam	Surinam		8.65	16	25.50	florin
Suva	Suva	(84-04-01)	7.5	7.75	12.00	dollar (F)
Swaziland (other than specified)	Swaziland (sauf où spécifiés)			21.52		rand
Switzerland (other than spec.)	—	(84-04-01)	16	26	40	franc (Sw)
Sydney	Sydney	(84-04-01)	8	11	20	dollar (A)
—	Tchécoslovaquie (sauf où spécifiés)		38.40	40	84	koruny

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiées. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

370 C

Rates and allowances

370 C

Taux et indemnités

Location	Endroit		Meal Rate/Taux des repas			Currency Unité monétaire
			1	2	3	
Tegucigalpa	Tegucigalpa		11.75	12.00	24.00	lempira
Tehran	Téhéran			1500		rial (I)
Tel Aviv**	Tel-Aviv**	(83-10-01)	592	880	1525	shekel
		(84-02-01)	7	12	15	dollar (US) (É-U)
Tokyo	Tokyo	(84-04-01)	2300	4000	7400	yen
Tripoli	Tripoli			10		dinar (L)
Tunis	Tunis	(84-04-01)	4	6	11.5	dinar (T)
Tunisia (other than specified)	Tunisie (sauf où spécifiés)			8.48		dinar (T)
Turkey (other than specified)	Turquie (sauf où spéc.)	(82-10-01)		2526		lira/lire (T)
Turks and Caicos	Turks et Caicos	(83-04-01)	6.50	8	13	dollar (US)(É-U)
United Kingdom (other than spec.)	—	(84-04-01)	4	4.08	8.16	pound
	Varsovie	(84-04-01)	230	450	900	zloty
Venice	Venise	(83-04-01)	19300	20000	44000	lira/lire
Vienna	Vienne	(84-04-01)	150	170	340	schilling
Vietnam (other than specified)	Vietnam (sauf où spéc.)	(82-10-01)	20	40	60	dong
Virgin Islands (U.K.)	—	(83-02-01)	6.50	8.50	20	dollar (US)
Vung Tau	Vung Tau	(83-04-01)	5	9	11	dong
Warsaw	—	(84-04-01)	230	450	900	zloty
Wellington	Wellington	(84-04-01)	7	10	20	dollar (NZ)
Yaounde	Yaoundé	(84-04-01)	2600	6000	8500	franc (CFA)
Yugoslavia (other than specified)	Yugoslavie (sauf où spéc.)		120	160	310	dinar (Y)
Zagreb	Zagreb	(84-04-01)	501	750	1100	dinar (Y) new/nou.
Zimbabwe	Zimbabwe			18.88		dollar (Z)
Zurich	Zurich			65		franc (Sw)

1. breakfast 2. lunch or daily maximum if other rates not shown 3. dinner

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1. petit déjeuner 2. déjeuner ou maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux 3. dîner

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

CAI
TB

Administrative policy manual 426

Manuel de la politique administrative

Chapter 370

Chapitre 370**Travel****Voyages**

December 1984

Décembre 1984

Table of contents

.1	Introduction	5
.1.1	Purpose and scope	5
.1.2	Application	6
.1.3	Authorities and cancellations	6
.1.4	Roles and responsibilities	6
.1.5	Definitions	7
.2	Authorization	9
.2.1	Pre-authorization to travel	9
.2.2	Selection of transportation and accommodation	10
.2.3	Persons on contract	11
.2.4	Students engaged in career-oriented employment between semesters	11
.3	Commercial transportation	12
.3.1	Economy and energy consumption	12
.3.2	Commercial air	13
.3.3	Train	14
.3.4	Inter-city bus	14
.3.5	Watercraft	14
.3.6	Taxis	14
.3.7	Other transportation	15
.4	Employee-driven vehicles	15
.4.1	Distance limits	15
.4.2	Government vehicles	16
.4.3	Rental vehicles	16
.4.4	Privately-owned vehicles	16
.4.5	Motor vehicle insurance	18
.4.6	Kilometric (mileage) rates	19
.4.7	Private aircraft	19
.4.8	Motorcycles	21
.4.9	Other-purpose vehicles	21

Table des matières

.1	Introduction	5
.1.1	Objet et portée	5
.1.2	Champ d'application	6
.1.3	Autorisations et annulations	6
.1.4	Rôles et fonctions	6
.1.5	Définitions	7
.2	Autorisation	9
.2.1	Autorisation préalable de voyager	9
.2.2	Choix du moyen de transport et du logement	10
.2.3	Agents contractuels	11
.2.4	Étudiants engagés pour un emploi, entre les sessions d'études, préparant à une carrière	11
.3	Transports commerciaux	12
.3.1	Économies et consommation d'énergie	12
.3.2	Transports aériens commerciaux	13
.3.3	Train	14
.3.4	Autocar	14
.3.5	Bateaux	14
.3.6	Taxis	14
.3.7	Autres modes de transport	15
.4	Véhicule conduit par l'employé	15
.4.1	Limites de parcours	15
.4.2	Véhicules de l'État	16
.4.3	Véhicules de location	16
.4.4	Véhicules particuliers	16
.4.5	Assurance de véhicule	18
.4.6	Taux par kilomètre (par mille)	19
.4.7	Avions particuliers	20
.4.8	Motocyclettes	21
.4.9	Véhicules servant à d'autres fins	21

370

Travel

- .5 Accommodation 22**
 - .5.1 Reimbursement and standards 22
 - .5.2 Private, non-commercial accommodation 23
 - .5.3 Other accommodation 23
- .6 Meals and incidental expenses 23**
 - .6.1 Meal allowances - General 23
 - .6.2 Unusual meal costs 24
 - .6.3 Deduction for meals provided 24
 - .6.4 Supplemental meals 24
 - .6.5 Travel status of less than one day 25
 - .6.6 Extended travel status 26
 - .6.7 Meals taken in USA 26
 - .6.8 Meals taken outside North America 26
 - .6.9 Incidental expense allowances 27
- .7 Travel expenses within headquarters area 30**
 - .7.1 Travel to and from home 30
 - .7.2 Minimum daily rate for authorized use of private vehicle 33
 - .7.3 Parking charges at workplace 33
 - .7.4 Meals and accommodation 33
- .8 Special travel situations and other expenses 35**
 - .8.1 Actual expenses or special allowances 35
 - .8.2 Comprehensive allowances 35
 - .8.3 Weekend travel home 36
 - .8.4 Personal travel on weekends 39
 - .8.5 Extended periods in travel status 39
 - .8.6 Illness, accident or family emergency 41
 - .8.7 Death in travel status 42
 - .8.8 Insurance and compensation while travelling 43
 - .8.9 Ships' officers and ships' crews 43
 - .8.10 Overbooking compensation payments 45
 - .8.11 Travel Industry Promotions 45
 - .8.12 Passports and related expenses 45
 - .8.13 Excess luggage 46
 - .8.14 Telephone calls 46
 - .8.15 Office services 46
- .9 Reservations and travel funds 46**
 - .9.1 Reservations: Central Travel Service (CTS) 46
 - .9.2 Travel advances 47
 - .9.3 Safeguarding travel funds 48
 - .9.4 Foreign currencies 48
 - .9.5 Use of personal credit cards 48
 - .9.6 Departmental credit cards 49

370

Voyages

- .5 Logement 22**
 - .5.1 Remboursement et normes 22
 - .5.2 Logement particulier non commercial 23
 - .5.3 Autres modes d'hébergement 23
- .6 Repas et faux frais 23**
 - .6.1 Indemnités de repas - généralités 23
 - .6.2 Frais de repas inhabituels 24
 - .6.3 Déduction pour repas fournis 24
 - .6.4 Repas supplémentaires 24
 - .6.5 Voyages de moins d'une journée 25
 - .6.6 Situation de voyage prolongée 25
 - .6.7 Repas pris aux États-Unis 26
 - .6.8 Repas pris ailleurs qu'en Amérique du Nord 26
 - .6.9 Indemnités de faux frais 27
- .7 Frais de déplacement à l'intérieur de la zone d'affectation 30**
 - .7.1 Déplacements à partir et à destination du domicile 30
 - .7.2 Taux minimum par jour en cas d'autorisation d'utiliser un véhicule particulier 33
 - .7.3 Frais de stationnement au lieu de travail 33
 - .7.4 Repas et logement 33
- .8 Situations de voyages exceptionnelles et autres dépenses 35**
 - .8.1 Frais réels ou indemnités spéciales 35
 - .8.2 Indemnité globale 35
 - .8.3 Congé de fin de semaine au foyer 36
 - .8.4 Déplacements personnels de fin de semaine 39
 - .8.5 Voyages prolongés 39
 - .8.6 Maladie, accident ou situation familiale d'urgence 41
 - .8.7 Décès en cours de voyage 42
 - .8.8 Assurance et indemnisation pendant un voyage 42
 - .8.9 Officiers et équipages de navire 43
 - .8.10 Indemnité pour refus d'embarquement 44
 - .8.11 Publicité de l'industrie du tourisme 44
 - .8.12 Passeports et dépenses connexes 45
 - .8.13 Bagages excédentaires 45
 - .8.14 Appels téléphoniques 45
 - .8.15 Services de bureau 46
- .9 Réservations et fonds de voyage 46**
 - .9.1 Réservations - Service central des voyages (SCV) 46
 - .9.2 Avances de voyage 47
 - .9.3 Sauvegarde des fonds de voyage 48
 - .9.4 Devises étrangères 48
 - .9.5 Utilisation de cartes de crédit personnelles 48
 - .9.6 Cartes de crédit des ministères 49

- .10 Claims procedures 49**
 - .10.1 Authorization 49
 - .10.2 Changes from pre-authorization 49
 - .10.3 Listed hotel overcharges 50
 - .10.4 Audit trails 50
 - .10.5 Travel claims 51
- .11 Internal controls and monitoring 52**
 - .11.1 Controls 52
 - .11.2 Verification 52
 - .11.3 Compliance and efficiency 54
- .12 Annual Reports 57**
- .13 Enquiries 57**
- Appendices**
 - A Standard travel forms 59
 - B Distance guide between Canadian centres 61
 - C Rates and allowances (separately bound)

- .10 Procédures relatives aux demandes de remboursement 49**
 - .10.1 Autorisation 49
 - .10.2 Modifications postérieures à l'autorisation préalable 49
 - .10.3 Tarif excessif d'un hôtel inscrit au Répertoire 50
 - .10.4 Vérifications à rebours 50
 - .10.5 Demande de remboursement des frais de voyage 51
- .11 Contrôles internes et surveillance 52**
 - .11.1 Contrôles 52
 - .11.2 Vérification 52
 - .11.3 Observation et efficience 54
- .12 Rapports annuels 57**
- .13 Demandes de renseignements 57**
- Appendices**
 - A Formules de voyage normalisées 59
 - B Guide de la distance entre les agglomérations canadiennes 61
 - C Taux et indemnités (relié séparément)

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that persons travelling on government business, including training, shall be afforded transportation and accommodation standards which are comfortable and of good quality, and that allowances, rates and conditions of payment and reimbursement be sufficient to meet reasonable, legitimate expenses necessarily incurred consequent upon the requirement to travel on official business. In exceptional travel situations when a person is exposed to unusual costs, that person shall be reimbursed actual expenses to the extent that the employer considers the expenses claimed are reasonable.

The purpose of the travel policy is to ensure consistent, prudent treatment of employees throughout the Public Service. *The provisions contained in this policy are mandatory; once travel has been pre-authorized, the entitlements of the traveller shall be calculated accordingly.* These provisions represent reimbursement of reasonable expenses necessarily incurred while travelling on official business and do not constitute income or other compensation.

The mode of transportation *shall* be chosen by the employer after due consideration of such relevant factors as the length of the journey, the convenience and practicality of various forms of commercial transportation (e.g. air, rail, inter-city bus) versus employee-driven vehicles and overall costs, including salary, travelling and personal expenses and *shall* be clearly detailed in the pre-authorized *Travel Authority and Advance* form.

This policy results from suggestions, comments and recommendations received from user departments and agencies, consultation with bargaining agents and from a study of current travel authorities and practices of other governments and employers in the private sector.

In cases of alleged misinterpretation or misapplication arising out of these directives, the grievance procedure, for all represented employees, within the meaning of the *Public Service Staff Relations Act*, will be in accordance with Section 7.0 of the National Joint Council By-Laws. For unrepresented employees the departmental grievance procedures applies.

These directives are deemed to be part of collective agreements between the parties to the National Joint Council and employees are to be afforded ready access to this policy.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique que les personnes qui voyagent en service commandé, y compris les voyages à des fins de formation, bénéficient de moyens de transport et de logement qui soient confortables et de bonne qualité, et que les indemnités, les taux et les modalités de paiement et de remboursement permettent de faire face aux dépenses raisonnables et légitimes engagées en raison d'un voyage en service commandé. Dans des circonstances exceptionnelles, quand la personne est exposée à des frais inhabituels, les dépenses réelles doivent être remboursées dans la mesure où l'employeur estime qu'elles sont raisonnables.

La politique concernant les voyages a pour objet de garantir un traitement uniforme et prudent aux employés dans l'ensemble de la Fonction publique. *Les dispositions de la présente politique sont impératives; dès que le voyage a fait l'objet d'une autorisation préalable, les versements au voyageur doivent être calculés en conséquence.* Ces dispositions prévoient le remboursement de dépenses raisonnables engagées pendant un voyage en service commandé et ne constituent ni un revenu ni une rémunération quelconque.

C'est l'employeur qui *doit* choisir le mode de transport après avoir tenu compte de tous les facteurs pertinents comme la longueur du trajet, l'aspect pratique de divers moyens de transport commerciaux (avion, train, autocar) par rapport à un véhicule conduit par l'employé, ainsi que le total des frais, y compris le salaire, les frais de déplacement et les dépenses personnelles, et ce mode de transport *doit* être indiqué avec précision dans la formule *Autorisation de voyager et avance* approuvée avant le départ.

Les dispositions de la présente politique résultent des suggestions, des observations et des recommandations émanant des ministères et des organismes utilisateurs, des consultations avec les agents négociateurs et d'une étude des textes réglementaires et des pratiques relatives aux voyages qui ont cours dans les autres administrations publiques et chez les employeurs du secteur privé.

Dans les cas de prétendue interprétation ou application erronée du contenu de cette ligne de conduite, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les employés syndiqués, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*, sera celle décrite à l'article 7.0 du règlement du Conseil national mixte. S'il s'agit d'employés non syndiqués, c'est la procédure de règlement des griefs du ministère ou organisme concerné qui s'appliquera.

Les présentes lignes de conduite sont considérées comme étant partie intégrante des conventions collectives conclues entre les parties représentées au sein du Conseil national mixte, et les employés doivent pouvoir les consulter facilement.

.1.2 Application

.1.2.1 This policy applies to Public Service employees and *other persons* travelling on government business, including training, except the following, whose travel is governed by other authorities:

- Cabinet ministers, parliamentary secretaries, members of the Senate and the House of Commons,
- judges,
- members of the Canadian Forces and the Royal Canadian Mounted Police,
- persons whose travel on official business is governed by any Statute, Order in Council, Treasury Board authority or contract which indicates the expenses which may be paid or in respect of whom special regulations have been issued,
- members and employees of boards, commissions and other agencies which are separate employers within the meaning of the *Public Service Staff Relations Act*.

.1.2.2 Unless specifically stated otherwise, the standards, rates or allowances, and reimbursement of expenses incurred as authorized in this policy, shall apply irrespective of the sex, marital status or occupational category of the person authorized to travel on government business and without regard to the sponsoring department or other portion of the Public Service or the regional area of employment.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board under authority of section 5 of the *Financial Administration Act* following consultation within the National Joint Council.

Treasury Board Minute 795465 dated August 30, 1984 applies. This policy supersedes Treasury Board circulars 1981-17, 1981-34, 1982-2, 1982-25, 1982-52, 1983-32, 1984-48, 1984-49, 1984-1, 1984-18, paragraphs 2 and 3 of 1983-60 and those portions of 1980-42 which refer to travel.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *Employer*, which shall include the employing department or agency for the purposes of this policy, is responsible for ensuring that all travel on authorized government business and the selection and acquisition of related arrangements (transportation, accommodation, advances, etc.) are consist-

.1.2 Champ d'application

.1.2.1 La présente politique s'applique aux employés de la Fonction publique et aux *autres personnes* voyageant en service commandé, y compris les voyages à des fins de formation, à l'exception de celles mentionnées ci-dessous dont les voyages sont régis par d'autres autorisations:

- ministres du Cabinet, secrétaires parlementaires, sénateurs et députés,
- juges,
- membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada,
- personnes dont les voyages en service commandé sont régis par un statut, un décret du conseil, une autorisation du Conseil du Trésor ou un contrat qui indique les dépenses qui peuvent être payées ou qui sont assujetties à des règlements spéciaux,
- membres et employés des conseils, commissions et autres organismes qui sont des employeurs distincts aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

.1.2.2 À moins d'une stipulation contraire, les normes, les taux ou les indemnités et le remboursement des dépenses engagées conformément à la présente politique s'appliquent également quels que soient le sexe, l'état matrimonial ou la catégorie professionnelle de la personne autorisée à voyager en service commandé, le ministère ou autre élément de la Fonction publique concernés et la région d'affectation.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière* et à la suite de consultations au sein du Conseil national mixte.

La délibération no 795465 du Conseil du Trésor du 30 août 1984 s'applique. Les lettres circulaires 1981-17, 1981-34, 1982-2, 1982-25, 1982-52, 1983-32, 1984-48, 1984-49, 1984-1, 1984-18, alinéas 2 et 3 de la lettre circulaire 1983-60 et les parties de la lettre circulaire 1980-42 se rapportant à la Politique concernant les voyages sont annulées.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *L'employeur*, aux fins de la présente politique, comprend le ministère ou l'organisme employeur, qui doit s'assurer que tous les voyages en service commandé ainsi que le choix et l'acquisition des services connexes (transport, logement, avances, etc.) sont conformes aux dispositions de la présente politique, qu'ils sont approuvés *avant que* les dépenses ne soient effectuées et que les demandes de remboursement subséquentes, de même

ent with this policy and are approved *before* expenditures are incurred; and that subsequent claims, together with the need for exceptions from pre-authorization, are verified before payment is made.

.1.4.2 *Department of Supply and Services* is responsible for providing a Central Travel Service which makes commercial travel and accommodation reservations and negotiates special government hotel and car rental rates. Use of the Central Travel Service is mandatory for all organizations to which this policy applies, with the exception of the Department of National Defence. (See article .9.1.1.)

.1.4.3 *Treasury Board Secretariat* is responsible for monitoring the effectiveness of this policy, for consulting within the National Joint Council on proposed changes and for recommending consequent revisions for the approval of the Treasury Board.

.1.5 Definitions

Commercial accommodation means the usual hotel/motel type of accommodation or similar commercial establishment which provides lodging at an established daily rate.

Composite allowance includes meal costs and incidental expenses.

Comprehensive allowance includes meal costs, incidental expenses, daily transportation costs and accommodation expenses, as appropriate.

Employer and employee are used throughout the policy to distinguish between the person or persons responsible for authorizing the travel and approving the expenditures, and Public Service employees or other persons who travel on government business.

Expenses, actual and reasonable means the actual costs incurred, supported by proof of payment, up to the amount judged by the employer to be reasonable, based on experience of what such costs should be in the circumstances.

Government and institutional accommodation includes federal government training centres, Canadian or foreign military establishments, DVA hospitals, trailers, tents and other facilities owned, controlled or arranged by the Crown, or by an educational institution such as a university or college, and which provide sleeping accommodation.

que la nécessité d'exempter de l'autorisation préalable ne soient vérifiées avant d'effectuer un paiement.

.1.4.2 *Le ministère des Approvisionnements et Services* est chargé d'assurer un Service central des voyages qui s'occupe de faire des réservations de voyage et de logement commerciaux et de négocier des taux gouvernementaux spéciaux de location de chambres d'hôtel et de voitures. À l'exception du ministère de la Défense nationale, tous les organismes assujettis à la présente politique sont tenus de faire appel au Service central des voyages. (Voir l'article .9.1.1.)

.1.4.3 *Le Secrétariat du Conseil du Trésor* est chargé de surveiller l'efficacité des dispositions du présent document, de consulter le Conseil national mixte à l'égard des modifications proposées et de recommander des révisions au Conseil du Trésor afin qu'il les approuve.

.1.5 Définitions

Assurance d'affaires supplémentaire est la protection globale d'une voiture particulière couvrant l'utilisation pour affaires et la responsabilité civile, y compris à l'égard des passagers, jusqu'à concurrence de \$500,000 pour chaque accident ou à un montant inférieur si ce montant correspond à la protection maximale qu'on peut obtenir dans la province où l'employé travaille, ou à un montant supérieur si ce dernier représente le montant obligatoire dans la province.

Employeur et employé sont des termes utilisés dans toute la politique pour établir une distinction entre la(les) personne(s) chargée(s) d'autoriser les voyages et d'approuver les dépenses, et les employés de la Fonction publique ou autres personnes qui voyagent en service commandé.

En voyage signifie:

- absence de l'employé de sa zone d'affectation pendant un voyage en service commandé à un endroit qui, par le chemin le plus direct, se trouve à plus de 16 kilomètres du foyer;
- aux fins de la présente définition, «foyer» s'entend également d'une résidence secondaire, y compris d'une résidence familiale indépendante occupée de façon temporaire ou saisonnière par l'employé et/ou sa famille pendant son affectation temporaire en service commandé;
- toutefois, s'il n'occupe cette résidence secondaire qu'à cause de l'affectation temporaire, l'employé a droit pour chaque nuit à l'indemnité prévue en cas d'occupation d'un logement particulier. (Les restrictions de la présente définition n'empêchent pas de

Government business travel and travel on official business are synonymous terms meaning travel authorized by the employer, and are used in reference to the circumstances under which the expenses prescribed in this policy may be paid or reimbursed from public funds.

Headquarters area means an area surrounding the workplace having a radius of 16 kilometres, centered on the workplace.

Incidental expenses include such items as gratuities (other than those related to meals and taxi use), laundry, dry cleaning, depreciation of luggage and other personal supplies and services, the costs of which can be attributed to a period in travel status, but for which no other reimbursement or allowance is provided under this policy.

Private, non-commercial sleeping accommodation means a single-family dwelling (as defined in the Relocation Policy, Chapter 375), owned or rented by an acquaintance or relative with whom the employee does not normally reside.

Supplementary Business Insurance is inclusive insurance coverage for a private car which provides for business use and third-party liability, including passenger hazard, to the extent of \$500,000 for any one accident, or for a lesser amount if that amount is the maximum coverage obtainable in the province where the employee works, or for a greater amount if that amount is the mandatory coverage in that province.

Travel status means:

- absence from the employee's headquarters area on government business travel, and at a location which, using the most direct road route, is more than 16 kilometres from the employee's home;
- for the purposes of this definition, "home" includes a second residence, including a temporary, seasonal, self-contained family residence, occupied by the employee and/or the employee's family during the period of the employee's temporary duty;
- where, however, the employee is occupying this second residence only because of the temporary duty situation, the employee is entitled to be reimbursed the private accommodation allowance for each night this accommodation is occupied; (the limitations of this definition do not preclude exceptional circumstances being dealt with in accordance with the principles described in article .7.4.);

traiter les circonstances exceptionnelles conformément aux principes exposés à l'article .7.4.);

- en voyage signifie aussi qu'une personne qui n'est pas un employé est absente de son lieu de résidence habituel pendant qu'elle voyage en service commandé conformément aux termes du contrat qui autorise ce voyage.

Faux frais désignent les dépenses telles que les pourboires (autres que ceux relatifs aux repas et à l'utilisation de taxis), le blanchissage, le nettoyage à sec, la dépréciation des bagages ainsi que les autres articles et services personnels dont les coûts peuvent être attribués à un voyage et à l'égard desquelles la présente politique ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité.

Frais réels et raisonnables désignent les frais réellement engagés et attestés par des pièces justificatives, jusqu'à concurrence du montant que l'employeur juge raisonnable en fonction de ce qu'il en coûterait normalement dans ces circonstances.

L'indemnité globale est versée au titre des repas, des faux frais, du transport quotidien et du logement si cela est jugé approprié.

L'indemnité mixte est versée au titre des repas et des faux frais.

Lieu de travail désigne l'endroit habituel où un employé exerce habituellement les fonctions de son poste ou d'où il part pour ce faire et, dans le cas d'un employé itinérant, l'immeuble même où il retourne pour préparer ou présenter ses rapports, ou s'acquitter d'autres tâches et où se règlent toutes les autres questions administratives relatives à son emploi.

Locaux d'hébergement du gouvernement et d'une institution comprennent les centres de formation du gouvernement fédéral, les établissements militaires canadiens ou étrangers, les hôpitaux du MAAC, les roulottes, les tentes ou toute autre installation que l'État ou une institution d'enseignement, telle qu'une université ou un collège, possède, régit ou dirige et qui offrent l'hébergement pour la nuit.

Logement commercial désigne un logement ordinaire du type hôtel/motel ou un établissement commercial semblable qui offre l'hébergement à un taux quotidien établi.

Logement particulier non commercial qui offre l'hébergement pour la nuit s'entend d'une habitation unifamiliale (au sens que la politique sur la réinstallation, énoncée au chapitre 375, donne à cette expression) appartenant à un ami ou à un parent avec lequel

- travel status also means that a person, who is not an employee, is away from the normal place of residence while travelling on official business in accordance with the terms of the contract authorizing such travel.

Workplace is the location at or from which an employee ordinarily performs the duties of his/her position and, in the case of an employee whose duties are of an itinerant nature, the actual building to which the employee returns to prepare and/or submit reports, etc., and where other administrative matters pertaining to the employee's employment are conducted.

.2 Authorization

.2.1 Pre-authorization to travel

All travel and travel arrangements shall be pre-authorized by the employer in accordance with the authorizing instructions contained in this policy. It remains the prerogative of the employer to determine whether, when, by whom and by what means travel shall be undertaken and to select the accommodation to be used, subject to article .5.1.1.

.2.1.1 Each journey on government business shall be pre-authorized in writing and the authorization shall be maintained on the traveller's file. For this purpose the GC Standard Form 72, Travel Authority and Advance, should be used. (See Appendix A.) Where travel is continuous in nature, such authorization may be provided monthly, or annually at the beginning of each fiscal year. Notwithstanding the need for pre-authorization, emergency travel may be post-authorized.

.2.1.2 *Delegated levels of authority shall be reviewed periodically* to ensure that authorization of travel and approval of expenditures are being made at an appropriate level. In order to ensure that these responsibilities are being carried out, departments shall have in place adequate internal control procedures, including audit and performance indicators.

.2.1.3 *The travel authority and advance form shall be pre-authorized and shall be signed by the person authorizing the journey and by the traveller acknowledging acceptance of the terms of travel.*

The form shall reflect the following information:

- the travel number (if applicable),
- the purpose and duration of the trip,
- the locations to be visited,

l'employé n'habite pas de façon habituelle, ou louée par cette personne.

Voyage pour affaires du gouvernement et voyage en service commandé sont des termes synonymes qui désignent les voyages autorisés par l'employeur et sont utilisés en rapport avec les circonstances dans lesquelles les dépenses prescrites dans la présente politique peuvent être payées ou remboursées par l'État.

Zone d'affectation désigne la région située dans un rayon de 16 kilomètres du lieu de travail.

.2 Autorisation

.2.1 Autorisation préalable de voyager

L'employeur doit préalablement autoriser tous les voyages et les dispositions connexes conformément aux stipulations pertinentes de la présente politique. C'est toujours l'employeur qui doit décider de l'opportunité d'un voyage, de la personne qui le fera, du moyen de transport et du logement à utiliser, sous réserve de l'article .5.1.1.

.2.1.1 Il faut rédiger par écrit une autorisation préalable en ce qui concerne chacun des voyages en service commandé et verser cette autorisation au dossier du voyageur. À cette fin, on devrait utiliser la formule normalisée 72 du gouvernement du Canada intitulée: Autorisation de voyager et avance. (Voir l'appendice A.) Lorsque la personne voyage d'une façon continue, on fournira une telle autorisation tous les mois ou tous les ans au début de l'année financière. Nonobstant la nécessité d'obtenir une autorisation préalable, on peut autoriser après coup un voyage d'urgence.

.2.1.2 *Les niveaux d'autorité où il y a délégation de pouvoirs doivent faire l'objet d'un examen périodique* pour s'assurer que l'autorisation de voyager et l'approbation des dépenses s'effectuent à un niveau approprié. Afin de veiller à l'exécution de ces fonctions, les ministères doivent mettre sur pied des procédures de contrôle interne adéquates, y compris des indicateurs de vérification et de performance.

.2.1.3 *La formule pour les autorisations de voyager et les avances doit être approuvée avant le départ et doit porter la signature de la personne qui autorise le voyage ainsi que celle du voyageur, qui indique ainsi son acceptation des conditions du voyage.* La formule doit indiquer:

- le numéro du voyage (s'il y a lieu),
- le but et la durée du voyage,
- les endroits à visiter,

- the dates and times of arrival and departure,
- any prepaid transportation, meals or accommodation,
- the modes and classes of transportation authorized,
- whether a vehicle is to be rented, and what size,
- the kilometric/mileage rate authorized when a private vehicle is to be used,
- the amount of the advance authorized,
- the type of accommodation, place and daily rates,
- whether (and which) meal and incidental allowances are to be authorized, or whether actual and reasonable expenses for meals and incidentals will be reimbursed,
- other projected expenses involved, e.g. weekend travel home.

All changes from the pre-authorized journey shall be explained in support of travel claims and approved by the officer who pre-authorized the travel.

.2.1.4 The official responsible for authorizing travel on government business is also responsible for determining, before the journey commences, that the travel is necessary, that the projected transportation and living expenses fall within the spirit and intent of the provisions of this policy and that these are reasonable and justifiable considering the circumstances of the trip. In that regard, the pre-authorization for travel shall be supported by recorded reasons if the transportation standards, sections .3 and .4 of this policy, are not adhered to (e.g. air travel by other than the most economical means, travel to a destination in excess of 300 kilometres in employee-operated vehicles, etc.). Adequate audit trails for all authorized travel and, in particular, for all unusual travel arrangements are required.

.2.2 Selection of transportation and accommodation

.2.2.1 The employer is responsible for selecting the mode and class of transportation to be used and accommodation, subject to article .5.1.1 to be occupied in conjunction with all government business travel.

.2.2.2 In choosing the mode and class of transportation and accommodation which are most economical and practical, the employer shall apply the criteria, standards and rates contained in this policy. The selection criteria standards are shown for each mode of transportation and for accom-

- la date et l'heure des départs et des arrivées,
- les déplacements, les repas et les chambres payés à l'avance,
- le moyen ainsi que la classe de transport autorisé,
- si une voiture doit être louée et le gabarit de cette voiture,
- le taux autorisé par kilomètre ou par mille lorsqu'on a recours à un véhicule particulier,
- le montant de l'avance autorisée,
- le type de logement, l'endroit et le tarif quotidien,
- s'il y a lieu d'autoriser des indemnités pour frais de repas et faux frais (et lesquelles), ou s'il y a lieu de rembourser les dépenses réelles et raisonnables afférentes aux repas et aux faux frais,
- les autres dépenses prévues, p. ex. les congés de fin de semaine au foyer.

Toutes les modifications apportées à l'itinéraire déjà autorisé doivent faire l'objet d'une explication qu'il faut joindre aux demandes de remboursement et doivent être approuvées par l'agent qui a autorisé le voyage.

.2.1.4 L'agent chargé d'autoriser le voyage en service commandé est aussi tenu de décider, avant le commencement du voyage, si ce dernier est nécessaire, si les frais de transport et de subsistance prévus respectent l'esprit des dispositions de la présente politique et s'ils sont raisonnables et justifiables, compte tenu des circonstances entourant le voyage. À cet égard, il faut appuyer l'autorisation préalable de voyage sur des raisons consignées si les normes de transport (sections .3, et .4) ne sont pas respectées (p. ex. si les voyages en avion ne se font pas de la façon la plus économique, s'il y a déplacement sur une distance de plus de 300 kilomètres au moyen d'une voiture conduite par un employé, etc.). Il faut effectuer des vérifications à rebours à l'égard de tout voyage autorisé et, en particulier, de toute disposition de voyage exceptionnelle.

.2.2 Choix du moyen de transport et du logement

.2.2.1 Il incombe à l'employeur de choisir le moyen et la classe de transport à utiliser et, sous réserve de l'article .5.1.1, le logement à occuper pendant un voyage en service commandé.

.2.2.2 Lorsqu'il s'agit de choisir le moyen et la classe de transport les plus économiques et les plus pratiques, l'employeur doit mettre en application les critères, les normes et les taux que renferme la présente politique. On présente les normes relatives aux critères de sélection pour chaque moyen de transport et chaque type de logement, selon qu'il s'agit de transport ou de logement commerciaux ou privés.

modation, sub-divided according to whether they are commercial or private.

.2.2.3 The selected mode and class of transportation and accommodation shall be stated on the pre-authorization form (see article .2.1.3).

.2.3 Persons on contract

The authority to enter into a contract with persons outside the Public Service is contained in the *Government Contracts Regulations* (see Chapter 310, Contracting and Chapter 312, Contracting for Services). The amounts to be reimbursed for government business travel are stipulated in this policy. Such expenses should be treated as an amount payable under the contract for services rendered. In some cases, a contract may be entered into where the only consideration for services rendered is payment of all or part of the travelling expenses incurred.

Treasury Board approval is not required unless the total amount payable under the contract is in excess of the financial limitations established by the *Government Contracts Regulations*. A service contract may be entered into:

- under a formal form of contract,
- by an exchange of letters indicating mutual understanding of the terms of the engagement, or
- where the only costs to the public are travelling expenses, through oral agreement between the parties concerned.

Where the contract is an oral agreement, officers with payment authority should obtain a memorandum from the contracting authority outlining the agreed-upon terms of the engagement.

.2.4 Students engaged in career-oriented employment between semesters

.2.4.1 This article applies to Canadian students who are recruited for career-oriented employment within Canada with federal departments and agencies and will be continuing their secondary or post-secondary education following this employment. It also applies to Cooperative Education Program Students who are required to travel between their educational centres and their places of employment within the Public Service for alternate work periods during each fiscal year prior to graduation.

.2.4.2 Actual and reasonable transportation expenses may be paid to students for travel:

.2.2.3 Il faut préciser dans la formule d'autorisation préalable (voir l'article .2.1.3) le moyen et la classe de transport choisis.

.2.3 Agents contractuels

L'autorisation de passer un marché avec des personnes qui ne font pas partie de la Fonction publique se trouve dans le *Règlement sur les marchés de l'État* (voir le chapitre 310, Marchés et le chapitre 312, Marchés de services). La présente politique prévoit les montants consentis pour les voyages en service commandé. Il faut considérer les frais de voyage relatifs aux marchés de services comme des sommes payables en vertu du marché même. Quelquefois, on peut conclure des marchés où le paiement, en tout ou en partie, des frais de voyage du titulaire tient lieu à lui seul de rémunération pour services rendus. Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor à moins que le montant total du marché excède les limites financières fixées par le *Règlement sur les marchés de l'État*. Un marché de services peut être conclu:

- par un contrat en bonne et due forme,
- par un échange de lettres indiquant que les parties contractantes comprennent les conditions de l'engagement, ou
- par une entente verbale entre les parties contractantes, lorsque le montant du marché représente exclusivement les frais de voyage.

Lorsque le marché se fait par entente verbale, les fonctionnaires investis du pouvoir de payer devraient obtenir, de l'autorité contractante, un mémoire qui expose les conditions de l'engagement dont on est convenu.

.2.4 Étudiants engagés pour un emploi, entre les sessions d'études, préparant à une carrière

.2.4.1 Le présent article s'applique aux étudiants canadiens recrutés pour un emploi préparant à une carrière dans les ministères et les organismes du gouvernement fédéral au Canada et qui poursuivront leurs études secondaires ou postsecondaires à la suite de cet emploi. Il s'applique aussi aux étudiants assujettis à un régime coopératif qui doivent voyager entre leur centre de formation et leur lieu de travail au sein de la Fonction publique pour occuper périodiquement un poste entre des sessions d'études au cours de chaque année financière précédant la fin des études.

.2.4.2 Les étudiants peuvent se faire rembourser de leur frais de transport réels et raisonnables lorsqu'ils se déplacent:

- a) entre l'établissement d'enseignement postsecondaire au Canada et le lieu d'inscription ou le lieu d'emploi, et, à la fin de leur emploi:

(a) from the Canadian post-secondary educational centre to the reporting place or workplace, and on completion of employment:

- return transportation to the original educational centre, or
- to another educational centre within Canada where the post-secondary education will be continued provided that the transportation costs are not increased thereby; or

(b) from the post-secondary educational centre located outside Canada as described in (a) above but only up to the equivalent of the standard rail fare from Victoria, British Columbia to Ottawa, Ontario.

.2.4.3 Students shall not be paid a salary while travelling.

.2.4.4 The employer may decide the mode of transportation to be used by the students travelling to and from their educational centres. Generally, travel shall be by the least costly means.

.2.4.5 Travel by motor vehicle may be authorized. When approved, the applicable kilometric (mileage) rate shall be the employee-requested rate (article .1.2 of Appendix C) plus the necessary costs incurred en route for road, ferry, bridge and tunnel costs.

.2.4.6 During the employment period, students who are assigned to field parties may, at the discretion of the employer, be provided with board and lodging while employed in the field. This would normally be done in the same kind of circumstances where board and lodging are provided to permanent employees.

.3 Commercial transportation

.3.1 Economy and energy consumption

Concern over energy conservation and escalating transportation costs have indicated the need for a reassessment of currently accepted transportation patterns, particularly between major centres in close proximity to one another. While time factors are important, the efficiency of air travel for short journeys is questionable and other modes of transportation which might not be considered acceptable for longer journeys are feasible and could be considered preferable. Both inter-city bus and train represent economical and convenient

- pour retourner à l'établissement d'enseignement d'origine, ou
 - pour aller à un autre établissement d'enseignement au Canada où ils poursuivent leurs études post secondaires, à condition que les frais de transport n'en soient pas accrus; ou
- b) de l'établissement d'enseignement postsecondaire situé hors du Canada, comme il est indiqué dans a) ci-dessus, mais jusqu'à concurrence seulement des frais équivalents au prix du billet normal de chemin de fer de Victoria (Colombie-Britannique) à Ottawa (Ontario).

.2.4.3 Les étudiants ne recevront aucune rémunération pendant leur déplacement.

.2.4.4 L'employeur peut décider du moyen de transport que les étudiants doivent utiliser pour venir de leur centre de formation et y retourner. En règle générale, il faut employer le moyen de transport le plus économique.

.2.4.5 Les voyages par véhicule automobile peuvent être autorisés. Lorsqu'ils sont approuvés, le montant versé correspond au taux par kilomètre (ou par mille) applicable lorsque c'est l'employé qui demande la permission d'utiliser une voiture (voir l'article .1.2 de l'appendice C), plus les frais de péage nécessaires en cours de voyage pour les routes, les traversiers, les ponts et les tunnels.

.2.4.6 Durant la période d'emploi, les étudiants qui sont affectés à des équipes de travaux sur le terrain peuvent, à la discrétion de l'employeur, bénéficier du gîte et du couvert pendant qu'ils sont affectés à ces travaux sur le terrain. Normalement, ce serait dans des circonstances analogues à celles où l'on fournirait le gîte et le couvert à des employés permanents.

.3 Transports commerciaux

.3.1 Économies et consommation d'énergie

Du souci d'économiser l'énergie et de la montée en flèche des frais de transport est né le besoin de se refaire une opinion sur les moyens de transport généralement admis, notamment pour les déplacements entre deux grands centres situés à proximité l'un de l'autre. Bien que le facteur temps soit important, il est douteux qu'il soit avantageux de prendre l'avion pour les trajets courts, et d'autres modes de transport possibles, qui pourraient être considérés comme inadmissibles pour de plus longs trajets, peuvent dans ce cas être jugés préférables. Pour les distances de moins de 300 kilomètres dans un sens, l'autocar et le train se présentent comme

alternatives to air and motor vehicles for short one-way journeys of under 300 kilometres.

.3.1.1 *When commercial transportation is authorized and used, an employee shall be provided with the necessary prepaid fare or shall be reimbursed actual and reasonable transportation costs upon evidence of payment.* Arrangements shall normally be made through the Central Travel Service. (See article .9.1.1.)

.3.1.2 Authorization is dealt with in article .2.1.4 and evidence of payment in article .10.5.4. Commercial transportation ticket stubs, whether purchased by the employee or not, must be attached to the travel claim by the employee.

.3.2 Commercial air

.3.2.1 Air travel by Canadian flag carrier is the accepted normal method of transportation on government business, for other than short journeys. When air travel is utilized, explanations of deviations from the requirement to use Canadian flag carriers shall be recorded and retained on file for audit purposes. When an employee has an aversion to air travel, the employer shall endeavor to schedule the work so that time will permit the employee to travel by other means.

.3.2.2 *Commercial air travel shall normally be by economy class.* The lowest available fares appropriate to particular itineraries shall be sought when making bookings. Significant savings can be realized on both domestic and international flights when trips are planned and arranged as far in advance as possible so as to make them eligible for the reduced fares. Cognizance must be taken, however, of the various restrictions which may apply to certain special fares, including the possibility of increased travel costs occurring through the payment of additional living expenses to the employee by reason of extending the period in travel status to meet the conditions of the carrier's special fare.

.3.2.3 For program related reasons, in a limited number of exceptional cases, such as for security, continual travel by first class may be necessary (e.g. diplomatic couriers abroad and RCMP officers when escorting prisoners). The deputy head may personally approve all such use. A record of these approvals shall be maintained for audit purposes. If, in the opinion of the employer, the use of first-class air travel is unavoidable in other circumstances, such use shall be recorded by the department or agency concerned.

des solutions économiques et commodes par rapport à l'avion et au véhicule automobile.

.3.1.1 *Si les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, l'employé reçoit le billet dont il a besoin ou est remboursé des frais de transport réels et raisonnables sur présentation de la preuve du paiement.* En règle générale, il faudra passer par le Service central des voyages. (Voir l'article .9.1.1.)

.3.1.2 L'autorisation fait l'objet de l'article .2.1.4 et la preuve de paiement, de l'article .10.5.4. L'employé doit joindre à sa demande de remboursement de frais de voyage les talons des billets de transport commercial, qu'il ait ou non lui-même acheté ces derniers.

.3.2 Transports aériens commerciaux

.3.2.1 Le voyage en avion immatriculé au Canada est le mode de transport normalement accepté pour les voyages en service commandé, sauf pour les courtes distances. Lorsque l'employé voyage par avion, les dérogations à la règle concernant l'immatriculation au Canada doivent être expliquées par écrit et les explications versées au dossier en vue d'une vérification. Lorsque l'employé éprouve une aversion pour les voyages en avion, l'employeur doit s'efforcer de dresser un horaire de travail qui lui laissera le temps d'utiliser d'autres moyens de transport.

.3.2.2 *Les voyages en avion commercial se feront normalement en classe économique.* En faisant les réservations, il faut chercher à bénéficier des tarifs passagers les plus bas sur le marché. Des économies importantes peuvent être réalisées dans le cas des vols intérieurs et internationaux si les voyages sont prévus assez longtemps d'avance pour être faits à tarif réduit. Il faut cependant se renseigner sur les diverses restrictions qui peuvent être rattachées à certains tarifs spéciaux, notamment sur la possibilité qu'il faille prolonger le voyage pour bénéficier du taux réduit, ce qui suppose des frais de séjour supplémentaires venant grossir les frais de voyage.

.3.2.3 Dans un nombre limité de cas exceptionnels, notamment à des fins de sécurité, il peut arriver, pour des raisons liées à des programmes, que les voyages continuels en première classe soient indispensables (p. ex. courriers diplomatiques voyageant à l'étranger, agents de la GRC escortant des prisonniers). Le sous-chef peut autoriser personnellement tous ces voyages. On tiendra alors un dossier de ces autorisations pour vérification. Lorsque l'employeur estime que les voyages en première classe sont inévitables en d'autres circonstances, le ministère ou l'organisme concerné doit le consigner dans ses dossiers.

.3.2.4 To alleviate fatigue caused by rapid time-zone changes or overnight travel, a suitable rest period will be arranged between the time the employee arrives at the destination and the time the employee is required to report for work.

.3.2.5 Itineraries should be arranged to provide for an overnight stop after a continuous flight of at least nine hours. Only in exceptional cases, such as lengthy continuous travel in excess of nine hours where it is clearly not in the employer's interest to permit such stopovers, should consideration be given to the provision of first-class air travel.

.3.3 Train

.3.3.1 Train transportation provides an economical and convenient means of travel in many situations, such as short one-way journeys of less than 300 kilometres. This method should be authorized by the employer when it is considered economical and practical.

.3.3.2 The standard of accommodation to be authorized for one-way rail trips of four continuous hours or less shall be coach class. For longer trips, a higher standard is permitted, with roomette or equivalent accommodation being provided for overnight travel.

.3.4 Inter-city bus

Inter-city bus is one of the most energy-efficient means of transporting passengers for short journeys. This method of transportation may be authorized when it is convenient and suitable to the circumstances.

.3.5 Watercraft

In view of the time and cost factors, transportation by boat or ship shall not normally be authorized for government business travel. In those few instances where this mode of transportation is authorized and overnight travel is involved, appropriate private accommodation shall be provided.

.3.6 Taxis

.3.6.1 Taxis may be authorized by the employer when, in the employer's judgement, the use of such transportation is justifiable and reasonable (see Chapter 371, *Taxis*). Generally, the use of taxis should not be authorized when airporter or another form of transportation is available, convenient and practical.

.3.2.4 Pour que l'employé puisse se remettre de la fatigue occasionnée par les changements rapides de fuseaux horaires ou les voyages de nuit, une période de repos appropriée doit être ménagée entre le moment où l'employé arrive à destination et le moment où il est tenu de se présenter au travail.

.3.2.5 Les itinéraires doivent être aménagés de façon à prévoir un arrêt pour la nuit après un vol continu d'au moins neuf heures. On envisagera la possibilité de permettre un voyage en première classe seulement dans les cas exceptionnels comme les voyages ininterrompus dont la durée dépasse neuf heures, où il n'est pas dans l'intérêt de l'employeur d'autoriser ces arrêts.

.3.3 Train

.3.3.1 Le train représente un mode de transport économique et commode dans de nombreux cas, surtout pour des distances de moins de 300 kilomètres dans un sens. L'employeur devrait en autoriser l'utilisation lorsqu'il juge que la chose sera économique et pratique.

.3.3.2 Pour les voyages en train d'une durée continue de quatre heures ou moins à l'aller comme au retour, la classe en voiture ordinaire est de règle. Pour ceux de plus longue durée, on autorise une classe supérieure, avec une chambrette ou une installation équivalente, s'il s'agit d'un voyage de nuit.

.3.4 Autocar

L'autocar est le moyen de transport qui a le meilleur rendement énergétique pour des voyages de courte durée. Il peut être autorisé quand il est jugé approprié et qu'il convient aux circonstances.

.3.5 Bateaux

Étant donné les facteurs temps et coût, le transport en bateau n'est pas normalement autorisé pour les voyages en service commandé. Dans les cas peu nombreux où ce mode de transport est autorisé et où le voyage se fait de nuit, l'employé doit bénéficier d'une cabine particulière appropriée.

.3.6 Taxis

.3.6.1 Les taxis peuvent être autorisés par l'employeur lorsqu'il juge leur utilisation justifiable et raisonnable. (Voir chapitre 371, *Taxis*.) En général, on ne devrait pas autoriser l'utilisation de taxis lorsqu'un car d'aéroport ou d'autres services de transport sont disponibles, commodes et pratiques.

.3.6.2 Voir l'article .7.1.1 en vertu duquel il est permis d'autoriser l'utilisation d'un taxi dans certains cas de travail en temps supplémentaire.

.3.6.2 See article .7.1.1, which permits authorization of a taxi in certain overtime situations.

.3.6.3 Receipts are required for cash payments where the charge exceeds \$5 (see sub-article .10.5.4(h)).

.3.6.4 The use of taxis as ground transportation between the employee's home or workplace and the carrier's terminal at the beginning and end of a period in travel status, when such use is warranted, shall be paid in cash. Taxi company voucher systems or "chits", *shall not* be used by employees in travel status.

.3.7 Other transportation

.3.7.1 The use of local bus, subway and streetcar should be encouraged where such use is considered economical and practical.

.3.7.2 Where the work site is an airport, transportation costs actually and reasonably incurred between the airport and the hotel which do not exceed the official airport limousine fare are acceptable.

.4 Employee-driven vehicles

.4.1 Distance limits

.4.1.1 *If an employee's travel destination is in excess of 300 kilometres, the use of an employee-driven vehicle should not normally be authorized unless travel by commercial carrier presents significant inconvenience or is not deemed practical by the employer in terms of overall costs, including salary, travelling and personal expenses. (A representative guide on approximate distances between various Canadian centres is contained in Appendix B). Discretion shall be exercised in authorizing use of private motor vehicles for shorter journeys in business travel situations where commercial transportation is available, convenient and more economical, unless specific circumstances, such as the requirement to carry a load or passengers, dictate the use of a private motor vehicle.*

.4.1.2 In the interests of driving safety, when travel by employee-driven vehicle is authorized, an employee should not normally be expected to drive more than:

- (a) 250 kilometres after having worked a full day,
- (b) 350 kilometres after having worked one-half day, or

.3.6.3 Il faut présenter un reçu pour un versement comptant lorsque la course dépasse \$5 (voir l'alinéa .10.5.4 h)).

.3.6.4 Les employés en voyage qui utilisent un taxi entre leur domicile ou leur lieu de travail et la gare au début et à la fin de la période de voyage, lorsque cela est justifié, doivent payer comptant. Les bons de taxi *ne doivent pas* être utilisés par les employés en voyage.

.3.7 Autres modes de transport

.3.7.1 L'utilisation des autobus, du métro et des tramways locaux devrait être encouragée lorsque cela est jugé économique et pratique.

.3.7.2 Lorsque le lieu de travail est également un aéroport, les frais de transport réels et raisonnables pour se rendre de l'aéroport à l'hôtel sont jugés acceptables s'ils ne dépassent pas le tarif officiel de la limousine de l'aéroport.

.4 Véhicule conduit par l'employé

.4.1 Limites de parcours

.4.1.1 *S'il y a plus de 300 kilomètres à parcourir, l'utilisation d'un véhicule conduit par l'employé ne devrait pas normalement être autorisée à moins que le voyage par transport commercial ne présente des inconvénients majeurs ou que l'employeur ne le juge pas pratique sous le rapport du coût global, y compris le salaire, les dépenses personnelles et les frais de voyage. (Voir l'appendice B, qui indique les distances approximatives entre les agglomérations canadiennes.) Pour les voyages sur de courtes distances, il faut faire preuve de discernement pour déterminer s'il y a lieu d'autoriser l'utilisation des véhicules automobiles particuliers, surtout s'il est possible de recourir à des moyens de transport commerciaux commodes et plus économiques, à moins que l'utilisation d'un tel véhicule ne s'impose en raison de certaines circonstances, dont la nécessité de transporter plusieurs passagers.*

.4.1.2 Dans l'intérêt de la sécurité au volant, l'employé autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement franchir une distance supérieure:

- a) à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- b) à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée, ou

(c) 500 kilometres on any day when the employee has not worked.

.4.2 Government vehicles

.4.2.1 When the employer considers that travel by an employee-driven vehicle is desirable, the employer shall authorize the use of a government vehicle, if practical.

.4.2.2 Expenses incurred in the use of government-owned vehicles are usually charged as they occur, using credit cards provided by the employer. Where credit cards are not provided, an employee shall be reimbursed necessary disbursements made in connection with the operation of the vehicle.

.4.2.3 When a government vehicle is not available, travel by private vehicle, such as rental or employee-owned vehicles, may be authorized where, in the opinion of the employer, this method is economical and practical.

.4.3 Rental vehicles

.4.3.1 The use of rental vehicles may be authorized where, in the opinion of the employer, this method of travel is economical and practical. Under normal circumstances, the Central Travel Service shall be used to arrange rental vehicle reservations (see article .9.1.3).

.4.3.2 In order to conserve energy, compact-sized vehicles shall be used. Mid-sized or full-sized automobiles shall only be rented when the number of passengers to be carried or the bulk or weight of goods to be transported warrants the use of a larger vehicle. Reimbursement shall include the cost of insurance paid to vehicle rental agents for release of liability, but shall not include personal injury coverage premiums.

.4.4 Privately-owned vehicles

Having taken into account the above articles (and also sub-article .11.2(d), which requires that the justification for regular use by an employee of a privately-owned vehicle be placed on file) when the use of a privately-owned vehicle is authorized, the following rules apply:

.4.4.1 *Use at employer's request* When, for any authorized government business travel, the employer requests and the employee agrees to use a privately-owned vehicle, the employer is effectively leasing the vehicle from the employee for program-related reasons. In addition to other

c) à 500 kilomètres le jour où l'employé n'a pas travaillé.

.4.2 Véhicules de l'État

.4.2.1 Lorsque l'employeur juge que le voyage en véhicule conduit par l'employé est souhaitable, il autorise l'utilisation d'un véhicule de l'État si la situation s'y prête.

.4.2.2 Les dépenses engagées lors de l'utilisation de véhicules de possession gouvernementale sont habituellement imputées à mesure qu'elles se présentent, à l'aide de cartes de crédit fournies par l'employeur. Lorsque l'employeur ne fournit pas de carte de crédit, l'employé est remboursé des dépenses nécessaires entraînées par l'utilisation du véhicule.

.4.2.3 Lorsqu'aucun véhicule gouvernemental n'est disponible, l'employé peut être autorisé à utiliser un véhicule particulier (loué ou appartenant à l'employé) si, de l'avis de l'employeur, cette solution est pratique et économique.

.4.3 Véhicules de location

.4.3.1 L'utilisation de véhicules de location peut être autorisée lorsque, de l'avis de l'employeur, cette façon de voyager est économique et pratique. Dans des circonstances normales, c'est le Service central des voyages qui s'occupe de la location de véhicules (voir l'article .9.1.3).

.4.3.2 Afin d'économiser l'énergie, on ne doit louer que des voitures compactes. La location des voitures intermédiaires ou standard doit se limiter aux cas où le nombre de passagers ou encore le poids ou l'encombrement des marchandises à transporter l'exige. Le remboursement comprend les frais d'assurance payés aux agents de location de véhicules pour se dégager de toute responsabilité, mais non les primes d'assurance contre les accidents corporels.

.4.4 Véhicules particuliers

Compte tenu des articles précédents (voir aussi l'alinéa .11.2 d) en vertu duquel obligation est faite de verser au dossier de l'employé l'explication de l'utilisation habituellement faite par ce dernier d'un véhicule particulier), lorsqu'il y a autorisation d'utiliser un véhicule particulier, les règles suivantes s'appliquent:

.4.4.1 *Utilisation d'un véhicule particulier à la demande de l'employeur* Pour un voyage en service commandé, lorsque l'employeur demande à l'employé d'utiliser une voiture particulière et que ce dernier y consent, l'employé loue en fait le véhicule à l'employeur, à cause des exigences du service. En plus

provisions of this policy which may apply, the employee shall be reimbursed transportation expenses calculated by applying the appropriate rate prescribed in Appendix C, article .1.1 to the actual distance driven on government business. These rates are designed to offset the cost of ownership and the cost of operating a private vehicle (see article .4.6.3). See also article .4.6.5, dealing with other reimbursable costs.

.4.4.2 Use at employee's request When, for any authorized government business travel, despite the existence and adequacy of commercial or government transportation, an employee requests and the employer agrees to the use of a privately-owned vehicle, the employee shall be reimbursed the following:

- (a) transportation expenses calculated by applying the appropriate rate prescribed in Appendix C, article .1.2 to the distance involved by the most direct road route. These rates are designed to offset the cost of operating a private vehicle (see article .4.6.3);
- (b) necessary costs incurred for road, ferry, bridge and tunnel tolls, and parking charges;
- (c) for the reasonable period required to make the journey by the most direct road route, using an employee-driven vehicle, expenses for meals (article .3.1(b) of Appendix C) that would be appropriately consumed during that limited period and, upon presentation of proof of payment, for reasonable and justifiable expenses necessarily incurred for accommodation;

provided that total reimbursement does not exceed an amount equivalent to the cost of appropriate commercial or government transportation, including commercial transportation costs which would have been incurred within the headquarters area and at the destination as if travel had not been by privately-owned vehicle.

.4.4.3 An employee claiming reimbursement under article .4.4.2 shall be required to use vacation or compensatory leave for any travel time during normal working hours where such travel time exceeds the time required to travel by commercial or government carrier. For this purpose, "vacation leave" may include annual leave, overtime leave or leave without pay, etc., but not sick leave.

.4.4.4 Passengers No additional transportation costs are reimbursable to an employee driving a

des indemnités prévues dans la présente politique, l'employé aura droit au remboursement de ses frais de transport calculés d'après les taux qui figurent à l'appendice C, article .1.1 pour la distance réellement parcourue pour le compte de l'État. Ces indemnités sont destinées à dédommager l'employé des frais de propriété et d'exploitation d'une voiture particulière (voir l'article .4.6.3). Voir aussi l'article .4.6.5 qui traite des autres frais remboursables.

.4.4.2 Utilisation d'un véhicule particulier à la demande de l'employé Pour tout voyage en service commandé, lorsqu'il existe un moyen de transport commercial ou gouvernemental commode, que l'employé demande d'utiliser un véhicule particulier et que l'employeur y consent, l'employé aura droit au remboursement:

- a) des frais de transport calculés selon les taux de l'appendice C, article .1.2 pour la distance que donne la route la plus directe. Ces taux visent à contrebalancer les frais relatifs à l'utilisation d'un véhicule particulier (voir l'article .4.6.3);
- b) des péages pour les routes, les traversiers, les ponts et les tunnels et des frais de stationnement;
- c) pour la durée normale du voyage par la route la plus directe et en utilisant le véhicule conduit par l'employé, des frais de repas (article .3.1 b) de l'appendice C) qui s'imposaient pendant cette période limitée, ainsi que, sur présentation de pièces justificatives, des frais d'hébergement raisonnables et justifiables;

pourvu que le remboursement total n'excède pas une somme équivalant au coût du service offert par une société commerciale de transport ou par le gouvernement, ainsi que les frais de transport commercial qu'on aurait dû engager dans la zone d'affectation et à destination si le voyage s'était fait autrement que par véhicule particulier.

.4.4.3 L'employé qui demande un remboursement en vertu de l'article .4.4.2 est tenu d'utiliser des congés annuels ou compensatoires lorsque le nombre d'heures ouvrables utilisées pour franchir la distance en question est supérieur à celui que prendrait un transporteur commercial ou gouvernemental. «Congés annuels» comprend congés compensatoires, annuels, non rémunérés, etc., mais non les congés de maladie.

.4.4.4 Passagers Aucun montant supplémentaire n'est remboursable, conformément au présent article, à l'employé qui conduit un véhicule particulier et transporte des passagers. Cependant, tout employé voyageant comme passager dans un véhicule particulier dont l'uti-

privately-owned vehicle in accordance with this article when carrying passengers. However, each employee passenger travelling in a private vehicle, the use of which has been authorized under the conditions of articles .4.4.2 or .4.4.5, shall, for the reasonable period required to make the journey by the most direct road route, be entitled to claim reimbursement for meals (article .3.1(b) of Appendix C) that would be appropriately consumed during that limited period and, upon presentation of proof of payment, for reasonable and justifiable expenses necessarily incurred for accommodation, and transportation under .4.4.5, as otherwise applicable under this policy, provided that the total reimbursement to the employee passenger under this article does not exceed the cost of appropriate commercial or government transportation.

.4.4.5 When an employee is authorized to travel as a passenger in a private vehicle, the operator of which is not eligible to claim a kilometric (mileage) rate, the employee may be reimbursed up to the applicable rate shown in article .1.2 of Appendix C, for payments made to the operator.

.4.4.6 When authorizing the use of a privately-owned vehicle, the employer shall ensure that the employee is informed that the employer assumes no financial responsibility beyond payment of the authorized kilometric (mileage) rate. It is particularly important that the employee be informed of the requirement to carry adequate insurance (see article .4.5.1) and that, in the event of an accident, the employer assumes no responsibility for the deductible amounts related to comprehensive or collision coverage, as referred to in article .4.6.4.

.4.5 Motor vehicle insurance

.4.5.1 Before requesting that an employee use a private vehicle on government business, the employer shall ensure that the vehicle is adequately protected: normally \$500,000 Public Liability and Property Damage, or the nearest provincial equivalent. The employer shall also ensure that, when a private vehicle will be used frequently on government business, the employee has obtained an endorsement to the insurance policy extending the normal coverage for business purposes (Supplementary Business Insurance).

.4.5.2 An employee who has been requested by the employer to use a private vehicle on government business and is authorized to be reimbursed for such use in accordance with article .1.1 of Appendix C, shall ensure that the vehicle is properly insured for business use. The employee shall first establish that the existing vehicle insurance

lisation a été autorisée en vertu des articles .4.4.2 ou .4.4.5 aura droit pour la période raisonnable de parcours par la route la plus directe, au remboursement des frais de repas mentionnés à l'article .3.1 b) de l'appendice C, ces repas étant raisonnables vu la durée du trajet, et, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement de ses frais raisonnables et justifiables de transport et d'hébergement, en vertu de l'article .4.4.5 conformément aux prescriptions de la présente politique, pourvu que le remboursement total demandé en vertu du présent article ne dépasse pas le tarif d'un service commercial ou gouvernemental.

.4.4.5 Lorsqu'il est autorisé à voyager comme passager dans un véhicule, et que le conducteur ne peut demander une indemnité pour le kilométrage (millage) parcouru, l'employé peut être remboursé jusqu'à concurrence du taux applicable indiqué à l'article .1.2 de l'appendice C à l'égard des paiements versés au conducteur.

.4.4.6 Lorsqu'il autorise un employé à utiliser un véhicule particulier, l'employeur doit prévenir celui-ci que le gouvernement n'assume pas de responsabilités financières autres que le paiement de l'indemnité prévue pour le kilométrage (millage) parcouru. Il faut particulièrement lui rappeler qu'il doit avoir une police d'assurance personnelle suffisante (voir l'article .4.5.1) et qu'en cas d'accident, l'employeur ne lui remboursera pas les montants déductibles prévus dans son assurance tous risques et son assurance aux tiers dont il est question dans l'article .4.6.4.

.4.5 Assurance de véhicule

.4.5.1 Avant de demander à un employé d'utiliser une voiture particulière en service commandé, l'employeur doit s'assurer que le véhicule est suffisamment protégé, normalement jusqu'à concurrence d'un montant de \$500,000 pour responsabilité civile et pour dommages à la propriété ou de l'équivalent provincial le plus près. L'employeur doit en outre s'assurer que, lorsqu'un véhicule particulier sert fréquemment à des voyages en service commandé, l'employé a obtenu un avenant à sa police d'assurance qui étend sa protection normale à l'utilisation de la voiture à des fins professionnelles (Assurance d'affaires supplémentaire).

.4.5.2 L'employé à qui l'employeur demande de se servir d'une voiture particulière pour un voyage officiel et qui a droit au remboursement dont il est question à l'article .1.1 de l'appendice C doit vérifier si le véhicule est dûment assuré pour des voyages d'affaires. L'employé doit d'abord déterminer si sa police d'assurance n'offre pas déjà la protection voulue compte tenu de la fréquence d'utilisation du véhicule particulier à de telles fins. Si la protection offerte par une assurance d'affaires supplémentaire (AAS) est justifiée, l'employé

policy does not already include adequate business driving coverage, having regard for the frequency of such use of the privately-owned vehicle. When Supplementary Business Insurance (SBI) coverage is warranted, the employee shall obtain the agreement of the employer that the premium would be reimbursable by the department. Where possible, SBI coverage should only be obtained for the predicted distance that the vehicle is to be used on official government business. Such coverage shall include any necessary endorsement to permit the carrying of passengers on official business and shall not be cancelled before the expiry date of the policy, unless the employer is first notified.

.4.5.3 On presentation of proof of payment of a premium for SBI coverage, the employee shall be reimbursed the amount of such premium. Reimbursement shall be related to the period of premium coverage and not to the fiscal year. When the employee is no longer required by the employer to travel on government business in the employee's private vehicle and carry SBI coverage, the employee shall seek a refund for the unexpired premium, which, when received, shall be remitted to the Receiver General for Canada. Reimbursement of the premium amount shall not be made when use of the vehicle is solely at the request of the employee.

.4.6 Kilometric (mileage) rates

.4.6.1 The kilometric (mileage) rates payable for authorized official use of private vehicles within and outside the headquarters area are prescribed in section .1 of Appendix C. The rate to be paid is the rate authorized for the province or territory of registration of the vehicle.

.4.6.2 The kilometric (mileage) rate payable when an employee travels in more than one province where different rates apply is the rate applicable to the province or territory of registration of the vehicle.

.4.6.3 **Basis for rates** The rates prescribed in Appendix C for kilometres and miles are paid on the basis of a two-rate system as follows:

- (a) When the employer requests the employee to use a private vehicle and the employee agrees (article .4.4.1), the rates paid are designed to offset the cost of "ownership" and the cost of "operating" a private vehicle, that is:
 - "ownership costs", consisting of depreciation, provincial tax, finance charges, insurance and licence fees; and

doit vérifier auprès de son employeur si la prime lui sera remboursée par le ministère. Si possible, il ne faut contracter une AAS que pour la distance que l'on envisage de parcourir avec le véhicule en service commandé. Cette protection doit comprendre tous les avenants nécessaires pour permettre le transport de passagers en service commandé et ne pas être annulée avant la date d'expiration de la police, à moins d'en aviser l'employeur au préalable.

.4.5.3 Le montant de la prime d'AAS sera remboursé à l'employé sur présentation d'une pièce justificative. Le remboursement se rapporte à la période visée par la prime plutôt qu'à l'année financière. Lorsque l'employé n'est plus tenu d'utiliser son propre véhicule en service commandé et qu'il n'a plus besoin de la protection de l'AAS, il doit demander le remboursement de la partie restante de la prime et la remettre au Receveur général du Canada dès qu'il l'aura reçue. L'employeur ne rembourse pas la prime de l'AAS lorsque c'est l'employé même qui demande à utiliser un véhicule particulier.

.4.6 Taux par kilomètre (par mille)

.4.6.1 Les taux par kilomètre (par mille) payable pour l'usage officiel autorisé d'un véhicule particulier dans les limites de la zone d'affectation ou hors de ces limites sont indiqués à la section .1 de l'appendice C. Le taux payable est celui accordé dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé.

.4.6.2 Le taux par kilomètre (par mille) payable à l'employé qui voyage dans plus d'une province dont les taux varient correspond au taux payable dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé.

.4.6.3 **Base des taux** Les taux par kilomètre ou par mille prescrits à l'appendice C sont payés suivant un système de taux variables:

- a) lorsque l'employeur le demande et que l'employé accepte d'utiliser un véhicule particulier (article .4.4.1), les taux payés sont conçus pour compenser les frais de «propriété» et les frais de «fonctionnement» d'un véhicule particulier, c'est-à-dire:
 - «les frais de propriété» qui comprennent la dépréciation, la taxe provinciale, les frais financiers, l'assurance et les droits de permis; et
 - «les frais de fonctionnement», qui comprennent l'essence, l'huile, le lubrifiant, les pneus, l'entretien et les réparations;
- b) lorsque l'employé demande la permission d'utiliser un véhicule particulier et que l'employeur y consent (article .4.4.2), les taux qui sont payés ne couvrent que les «frais de fonctionnement».

- “operating costs”, consisting of gasoline, oil, lubrication, tires, maintenance and repairs.

(b) When the employee requests permission to use a private vehicle and the employer agrees (article .4.4.2), the rates paid cover only the “operating costs”.

.4.6.4 Ownership costs are developed on the basis of the following insurance coverage and do not include Supplementary Business Insurance: \$500,000 Public Liability and Property Damage, \$25 deductible for comprehensive and \$100 deductible for collision. It is the responsibility of the employee to obtain adequate private vehicle insurance coverage, normally in the amount of \$500,000 Public Liability and Property Damage.

.4.6.5 In addition to the rates payable, an employee shall be reimbursed the necessary costs incurred for road, ferry, bridge and tunnel tolls, and parking charges incurred while on government business travel.

.4.6.6 An employee may claim for all distances driven on government business during the period claimed, i.e. distance from the authorized point of departure to the destination and return (subject to article .7.1 dealing with transportation to and from the employee's home), plus incidental distances on government business at the destination. A representative guide on approximate distances between various Canadian centres is provided in Appendix B.

.4.6.7 The employee shall claim in either kilometres or miles, depending upon the calibration of the vehicle odometer.

.4.6.8 Employees in the foreign service who have their car registered in the country to which they are posted, will be reimbursed in accordance with the appropriate mileage/kilometric rate developed by External Affairs.

.4.6.9 The kilometric/mileage allowance paid for travel in the USA by Canadian registered vehicles is the rate authorized for the province or territory of registration of the vehicle.

.4.7 Private aircraft

.4.7.1 The use of private aircraft may be authorized by the employer when this mode of transportation is considered economical and practical. *NOTE:* The Aeronautics Act specifies that persons receiving remuneration for the use of privately-

.4.6.4 Les frais de propriété tiennent compte de la protection suivante offerte par l'assurance: \$500,000 pour responsabilité civile et dommages à la propriété, une franchise globale de \$25 et une franchise de \$100 en cas de collision; ils ne tiennent pas compte des primes d'assurance d'affaires supplémentaires. Il incombe à l'employé d'obtenir l'assurance qui offre la protection voulue à l'égard du véhicule particulier, protection qui se chiffre normalement à \$500,000 pour responsabilité civile et dommages à la propriété.

.4.6.5 En plus des taux prévus, l'employé a le droit d'être remboursé des péages nécessaires au cours de voyage en service commandé pour les routes, les traversiers, les ponts et les tunnels et des frais de stationnement.

.4.6.6 L'employé peut présenter une demande pour toutes les distances parcourues en service commandé pendant la période faisant l'objet de la demande de remboursement, c'est-à-dire la distance qui sépare le lieu de départ autorisé du point de destination et vice versa, (sous réserve de l'article .7.1 ayant trait au transport entre le domicile et une autre destination) plus la distance supplémentaire parcourue en service commandé une fois rendu à destination. L'appendice B indique la distance approximative entre diverses agglomérations canadiennes.

.4.6.7 L'employé peut demander un remboursement d'après le kilométrage ou le millage, selon les relevés de son odomètre.

.4.6.8 Les employés en service à l'extérieur du Canada et dont la voiture est immatriculée dans le pays où ils sont affectés doivent être remboursés suivant le taux par mille ou par kilomètre fixé par le ministère des Affaires extérieures.

.4.6.9 Le taux par kilomètre ou par mille payable pour un voyage effectué aux États-Unis en voiture immatriculée au Canada est celui qui est accordé dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé.

.4.7 Avions particuliers

.4.7.1 Les voyages en avion particulier peuvent être autorisés par l'employeur s'il juge que ce mode de transport est plus économique et plus pratique. *NOTA:* La Loi sur l'aéronautique précise que les personnes qui ont l'intention de se servir d'un avion particulier ou loué doivent obtenir l'autorisation préalable du Comité du transport aérien si elles veulent bénéficier d'un remboursement. C'est au propriétaire ou au pilote de l'avion qu'il incombe de demander cette autorisation.

.4.7.2 Les gestionnaires qui autorisent l'utilisation d'un avion particulier en service commandé doivent veiller à

owned or leased aircraft must receive prior authorization from the Air Transport Committee. It is the responsibility of the aircraft owner/pilot to seek this authorization.

.4.7.2 Managers authorizing the use of private aircraft on government business shall satisfy themselves that the operator carries adequate insurance coverage.

.4.7.3 Reimbursement for use of private aircraft on government business travel shall be paid as if a private vehicle was used. For instance, reimbursement will be based upon the road distance between travel points and will be paid at the kilometric (mileage) rates as indicated below:

- (a) when the employer requests, and the employee agrees to use a private aircraft, the appropriate kilometric (mileage) rate shown in article .1.1 of Appendix C shall be used;
- (b) when the employee requests permission to use a private aircraft and the employer agrees, the appropriate kilometric (mileage) rate shown in article .1.2 of Appendix C shall be used.

.4.8 Motorcycles

When an employee uses a motorcycle on government business travel, the employee shall be paid one-half the applicable rate specified in section .1 of Appendix C. The cost of SBI will be reimbursed upon presentation of proof of payment (see article .4.5.3).

.4.9 Other-purpose vehicles

Rates payable for authorized official use of private other-purpose vehicles such as snowmobiles, marsh buggies, all-terrain vehicles, motorboats, etc. are:

- (a) when the employer requests and the employee agrees to use and uses the vehicle: \$4.25 per day or part day that the vehicle is used, plus \$6.05 per hour of actual use; or
- (b) when the employee requests permission to use the vehicle and the employer agrees: \$6.05 per hour of actual use.

ce que le pilote ait la couverture d'assurance appropriée.

.4.7.3 Les frais payés pour l'utilisation d'un avion particulier en service commandé sont remboursables comme si l'employé se servait d'un véhicule particulier. Par exemple, les taux par kilomètre ou par mille doivent être calculés en fonction de la distance routière entre le point de départ et le point d'arrivée comme suit:

- a) lorsque, sur demande de l'employeur, l'employé accepte d'utiliser un avion particulier, le taux à verser est celui indiqué à l'article .1.1 de l'appendice C;
- b) lorsque l'employé demande la permission d'utiliser un avion particulier et que l'employeur y consent, le taux à verser est celui indiqué à l'article .1.2 de l'appendice C.

.4.8 Motocyclettes

Lorsque l'employé utilise une motocyclette en service commandé, il a droit à la moitié du taux applicable indiqué à la section .1 de l'appendice C. Le coût de l'AAS est remboursable sur présentation d'une pièce justificative (voir l'article .4.5.3).

.4.9 Véhicules servant à d'autres fins

Les taux payables pour l'utilisation officielle autorisée de véhicules particuliers servant à d'autres fins tels que les motoneiges, les voitures adaptées aux marécages, les véhicules tout terrain, les embarcations à moteur, etc. sont les suivants:

- a) lorsque l'employeur le demande, et que l'employé accepte d'utiliser et utilise effectivement le véhicule: \$4.25 par jour ou par fraction de journée d'utilisation du véhicule, plus \$6.05 l'heure d'utilisation réelle; ou
- b) lorsque l'employé demande la permission d'utiliser le véhicule et que l'employeur y consent: \$6.05 l'heure d'utilisation réelle.

.5 Accommodation

.5.1 Reimbursement and standards

.5.1.1 An employee shall be reimbursed the actual and reasonable expenses incurred for commercial accommodation authorized by the employer. Proof of payment is required for payments over \$13.50 per night (see sub-article .10.5.4(c)). It is the prerogative of the employer to select accommodation for travellers. However, unless program-related reasons dictate the use of specific accommodation, an employee's request for commercial or non-commercial accommodation shall be considered by the employer. Where available, the employer shall authorize single room accommodation which is conveniently located and comfortably equipped.

.5.1.2 *Use of luxury accommodation shall not be authorized.* The Treasury Board has established a dollar ceiling to distinguish between acceptable and luxury categories of commercial accommodation. Rates in excess of that limit have been negotiated with specific hotels in a number of Canadian cities, because of the higher accommodation costs in those centres. These hotels are listed in the Government Hotel Directory. Consequently, commercial establishments charging in excess of the limit which are not listed in that Directory shall be deemed to be in the luxury category and shall not be utilized except in exceptional circumstances. When circumstances necessitate use of such commercial accommodation, exceptions shall be recorded by the department or agency and retained for audit purposes.

.5.1.3 *Reservations shall be made through the Central Travel Service, Department of Supply and Services* (see article .9.1.1). In cities where commercial accommodation offering government-agreed rates are located, the employer shall not accept claims for accommodation at rates higher than the agreed rate, or for accommodation in excess of the established daily rate ceiling, without a satisfactory explanation. When so explained, the employee shall be reimbursed the rate charged (see article .10.3.2). In the event of an overcharge by the hotel, it is the employer's responsibility to claim a refund from the hotel concerned (see article .10.3.1). Information on government hotel and motel rates may be obtained from the Central Travel Service.

.5.1.4 Hotel reservations *must* be cancelled when travel plans change. Failure to cancel hotel room reservations results in poor relations with the hotel industry and involves departments in unnecessary

.5 Logement

.5.1 Remboursement et normes

.5.1.1 L'employé est remboursé des frais réels et raisonnables de logement commercial autorisé par l'employeur. Lorsque ces frais excèdent \$13.50 par nuit, il doit fournir des pièces justificatives (voir le sous-article .10.5.4 c)). Il appartient à l'employeur de choisir le logement destiné aux voyageurs. Toutefois, à moins que des raisons de service n'imposent l'utilisation d'un logement spécial, l'employeur doit tenir compte de la demande d'un employé qui veut occuper un logement commercial ou non commercial. Les chambres à un lit doivent être autorisées par l'employeur s'il y en a de libres dans des établissements bien situés et confortables.

.5.1.2 *Les logements luxueux ne doivent pas être autorisés.* Le Conseil du Trésor a établi une limite pécuniaire entre les logements commerciaux acceptables et les logements commerciaux luxueux. Des taux supérieurs ont été négociés avec certains hôtels de grandes villes canadiennes en raison des coûts plus élevés pratiqués dans ces centres. Ces hôtels figurent dans le Répertoire gouvernemental des hôtels. Par conséquent, les logements commerciaux dont le coût est supérieur à la limite et qui ne figurent pas dans le Répertoire, doivent être considérés comme des logements luxueux et ne doivent être utilisés que dans des circonstances exceptionnelles. Lorsque, en raison de certaines circonstances, il devient nécessaire d'avoir recours à ces logements, le ministère ou l'organisme en cause doit consigner les exceptions dans ses dossiers en vue de la vérification.

.5.1.3 *Les réservations doivent être faites par l'entremise du Service central des voyages du ministère des Approvisionnements et Services* (voir l'article .9.1.1). Dans les villes où il y a des logements commerciaux qui offrent des taux agréés par le gouvernement, l'employeur n'acceptera pas de demandes de remboursement de frais de logement à des taux supérieurs au plafond quotidien sans une explication satisfaisante. Une fois celle-ci donnée, l'employé est remboursé du taux imputé (voir l'article .10.3.2). Dans le cas d'un trop-perçu, il incombe à l'employeur de réclamer un remboursement auprès de l'hôtel concerné (voir l'article .10.3.1). Les renseignements sur les taux d'hôtels et de motels agréés par le gouvernement s'obtiennent auprès du Service central des voyages.

.5.1.4 Les réservations d'hôtel *doivent* être annulées lorsque les projets de voyage sont modifiés. Le fait de ne pas annuler les réservations de chambre nuit aux relations avec l'industrie hôtelière et contraint les ministères à assumer des frais inutiles quand il s'agit de réservations garanties. Les annulations peuvent être

costs when guaranteed reservations are involved. Cancellations may be made through the Central Travel Service or directly with the hotel or hotel chain. A cancellation number and/or the name of the hotel clerk or agent should be obtained to alleviate any dispute, should the department be charged for a "no-show" by the hotel. (See DSS-CTS Bulletin 1-82).

.5.2 Private, non-commercial accommodation

Although an employee is normally expected to stay in commercial accommodation, the employer shall not unreasonably refuse permission to an employee to make arrangements for private, non-commercial sleeping accommodation. An employee who makes such arrangements shall be reimbursed \$13.50 (CDN) for each occasion this type of accommodation is occupied in Canada or abroad, (or \$13.50 (US) in the USA), plus amounts for incidental expenses and meals as prescribed in Appendix C, section .3.

.5.3 Other accommodation

.5.3.1 When other types of facilities are used, e.g. campsites, the employee shall be reimbursed for any actual and reasonable charges associated with the use of the facility, upon presentation of a receipt, up to the maximum amount allowable for private, non-commercial sleeping accommodation.

.5.3.2 The requirements for accommodation for an employee on extended periods in travel status or short-term relocation are identified in article .8.5.

.6 Meals and incidental expenses

.6.1 Meal allowances - General

The meal allowances contained in this policy are based on the consumption of meals in restaurants and are directed at employees who are in travel status away from the vicinity of their headquarters area. These meal allowances are paid for the sole purpose of offsetting the extra out-of-pocket expenses when actually incurred as a direct consequence of travel and shall not be considered as additional compensation merely because the employee is outside the headquarters area, as defined in article .1.5 for all or a portion of the work day.

.6.1.1 For each day in travel status an employee shall be paid a meal allowance for each breakfast, lunch and dinner actually consumed outside the

faites par l'entremise du Service central des voyages ou bien en s'adressant directement à l'hôtel ou à la chaîne d'hôtels. Il faut obtenir un numéro d'annulation de la réservation et le nom de l'agent ou du commis d'hôtel afin de prévenir toute contestation au cas où l'hôtel ferait une réclamation pour défaut de se présenter. (Voir le Bulletin 1-82 du SCV-MAS.)

.5.2 Logement particulier non commercial

Bien que, dans le cours normal des choses, l'employé séjourne dans un logement commercial, l'employeur ne refuse pas indûment la permission à l'employé de prendre lui-même des dispositions en vue de se loger pour la nuit dans un logement particulier non commercial. Chaque fois qu'il occupe un logement de ce genre au Canada ou à l'étranger, l'employé reçoit \$13.50 (en devises canadiennes), ou \$13.50 (É-U) aux États-Unis, en plus des montants relatifs aux faux frais et aux repas prévus à la section .3 de l'appendice C.

.5.3 Autres modes d'hébergement

.5.3.1 L'employé qui utilise d'autres types d'installations, p. ex. des terrains de camping, sera remboursé, sur présentation de reçus, de tous frais réels et raisonnables qu'entraîne l'utilisation de ces installations, jusqu'à la limite maximale permise pour un logement particulier non commercial offrant l'hébergement pour la nuit.

.5.3.2 Pour le logement dans le cas de voyage prolongé ou de réinstallation à court terme, voir l'article .8.5.

.6 Repas et faux frais

.6.1 Indemnités de repas - Généralités

Les indemnités de repas prévues par la présente politique se fondent sur les prix pratiqués dans les restaurants et sont accordées aux employés qui font un voyage en service commandé qui n'est pas dans le voisinage de leur zone d'affectation normale. Ces indemnités de repas sont uniquement destinées à compenser le surplus que les employés déboursent effectivement en conséquence directe de ce voyage et ne doivent pas être considérées comme un supplément de rémunération à accorder du seul fait que l'employé se trouve à l'extérieur de la zone d'affectation, dont l'article .1.5 donne une définition, pour la totalité ou une partie de la journée de travail.

.6.1.1 L'employé doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner qu'il

home, if this meal was not provided free of cost. When this allowance is paid, no additional amount may be claimed for meals, or for gratuities associated with meals, except in situations identified in article .6.4, Supplemental Meals.

.6.1.2 Meal allowances for locations in Canada, the continental USA and abroad are found in Appendix C. To ensure that these allowances remain adequate, they will be reviewed and if warranted, adjusted semi-annually, based on increases or decreases in cost.

.6.2 Unusual meal costs

In travel situations where an employee is exposed to unusually high or low costs, the traveller shall be reimbursed actual expenses incurred for meals, based on proof of payment, i.e. complete, itemized vouchers or receipts, to the extent the employer considers the amounts claimed are reasonable and justifiable in the circumstances and having regard to the allowances prescribed in article .3 of Appendix C.

.6.3 Deduction for meals provided

Throughout the total period in travel status, deductions from the daily allowance shall be made in respect of meals provided, such as en route meals provided by the carrier, meals in service messes and meals included in conference registration fees or where included in the lodging costs. Each deduction shall be the equivalent of the applicable meal allowance. *Employees whose religious beliefs or dietary requirements are such as to prohibit them from consuming certain foods should be aware that appropriate meals can normally be obtained from air carriers, provided that the carrier is advised of the special requirement at the time the reservation is made.*

.6.4 Supplemental meals

A full or partial allowance shall not be paid to an employee with respect to a meal which is provided, as noted in article .6.3. However, a number of exceptional situations have been recognized where employees have been obliged to incur out-of-pocket expenses to supplement meals provided en route by the carrier. Reimbursement of the cost of such supplemental meals may be made in the following circumstances:

- (a) When a carrier's meal has been scheduled at a time far beyond that which may be generally considered a reasonable meal hour, and the employee has been obliged

prend effectivement hors de son domicile pendant les jours où il est en voyage, à moins que le repas ne soit fourni gratuitement. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent, si ce n'est dans les cas prévus par la clause .6.4 - Repas supplémentaires.

.6.1.2 Les indemnités pour les repas pris à différents endroits du Canada, dans la zone continentale des États-Unis et à l'étranger figurent à l'appendice C. Pour que ces indemnités soient toujours suffisantes, elles sont révisées et, au besoin, rajustées deux fois par année à la hausse ou à la baisse suivant la fluctuation des prix.

.6.2 Frais de repas inhabituels

Quand un voyageur doit payer des prix particulièrement élevés ou particulièrement bas, ses dépenses réelles pour les repas lui sont remboursées sur présentation d'une preuve de paiement complète et détaillée telle qu'une pièce justificative, un reçu, etc., dans la mesure où l'employeur considère que les sommes dont on demande le remboursement sont raisonnables et justifiées pour les circonstances, et compte tenu des indemnités prescrites à l'article .3 de l'appendice C.

.6.3 Déduction pour repas fournis

Pendant toute la durée du voyage, on déduira de l'indemnité journalière de l'employé les repas fournis, par exemple pour les repas servis en cours de route par le transporteur, les repas pris dans un mess ou ceux qui sont compris dans les droits d'inscription à des conférences ou dans les frais de logement. C'est chaque fois le montant de l'indemnité de repas applicable qui est déduit. *Les employés qui ne peuvent consommer certains aliments en raison de leurs croyances religieuses ou de leur régime alimentaire devraient savoir que les compagnies de transport aérien fournissent normalement des repas spéciaux pourvu qu'ils en fassent la demande au moment où ils font leurs réservations.*

.6.4 Repas supplémentaires

Une indemnité intégrale ou partielle ne doit pas être versée à l'employé pour un repas qui lui est servi dans les conditions signalées à l'article .6.3. Toutefois, on a admis que dans un certain nombre de situations exceptionnelles, les employés ont été obligés de prendre un repas léger à leurs frais parce que les repas servis en route ne suffisaient pas. Le remboursement du coût de ces repas supplémentaires peut être effectué dans les cas suivants:

- a) quand l'heure du repas servi en cours de route dépasse de beaucoup l'heure normale pour ce repas et que l'employé est obligé de prendre

to incur out-of-pocket expenses for a light meal as an alternative to waiting an excessively long time between meals, the employee may be reimbursed the cost of a light meal; reimbursement shall be on proof of payment and shall not exceed the prescribed allowance for lunch. This provision applies only to unusual situations where the scheduled meal is served at a time which could be generally (not personally) considered as unreasonable, and where the time interval between meals served is clearly excessive and unreasonable.

(b) When an employee is required to travel on government business via commercial carrier either immediately before or immediately after working a normal day, or shift, and such travel is during a period that may be generally considered to be a reasonable meal hour, and the carrier provides only a light luncheon, such as a snack, the traveller may be reimbursed the cost of a meal; reimbursement shall be on proof of payment and shall not exceed the prescribed allowance for the appropriate meal.

It must be emphasized that these provisions are neither intended to provide additional meal allowances, nor to replace a meal provided by the carrier, but rather to reimburse unusual expenses reasonably and justifiably incurred.

.6.5 Travel status of less than one day

For travel status of less than one day in Canada or the USA, i.e. when the round-trip journey generally takes place on the same calendar day, the employee shall be paid an allowance based only on meal expenses incurred while away from the headquarters area in question.

When an employee's regular, daily duties take the employee outside the headquarters area, the appropriate meal allowance will be paid only when the employer is satisfied that the employee was actually in a position to incur restaurant meal expenses and did not make other arrangements. There is no requirement however to ascertain, by requiring a receipt, that a meal was actually taken.

.6.6 Extended travel status

Meal allowances payable for periods in extended travel status are discussed in article .8.5.

un repas léger à ses frais au lieu de rester trop longtemps sans manger, il peut se faire rembourser le prix d'un repas léger; le remboursement est effectué sur présentation d'une pièce justificative et ne doit pas dépasser l'indemnité prescrite pour un déjeuner. Cette disposition ne s'applique qu'aux situations exceptionnelles où le repas est servi à une heure qu'on considère généralement (et non individuellement) comme inacceptable et quand l'intervalle entre deux repas est de toute évidence trop long et peu raisonnable.

b) quand un employé doit voyager en service commandé par un moyen de transport commercial, soit immédiatement avant ou immédiatement après une journée à un poste normal de travail et qu'il voyage pendant une période qu'on considère généralement comme une heure normale de repas, et que le transporteur ne sert qu'un repas léger, tel qu'une collation, le voyageur peut se faire rembourser le prix d'un repas; le remboursement est effectué sur présentation d'un reçu et le montant ne doit pas dépasser l'indemnité prescrite pour le repas concerné.

Il faut souligner que ces dispositions n'ont pas pour but de fournir des indemnités de repas supplémentaires, ni de remplacer un repas fourni en cours de route par le transporteur, mais plutôt de rembourser les dépenses exceptionnelles raisonnables et justifiables.

.6.5 Voyages de moins d'une journée

Pour les voyages de moins d'une journée au Canada et aux États-Unis, c'est-à-dire lorsque le voyage aller et retour a lieu le même jour civil, l'employé touche une indemnité calculée seulement en fonction des frais de repas qu'il a dû payer pendant qu'il était à l'extérieur de sa zone d'affectation.

Lorsqu'un employé exerce habituellement les fonctions de son poste hors de sa zone d'affectation, il ne touche une indemnité de repas que lorsque l'employeur est satisfait que l'employé pouvait encourir des dépenses à l'égard de repas dans un restaurant et n'a pas fait d'autres arrangements. Il n'est pas nécessaire cependant de s'assurer, en demandant un reçu, que le repas a été commandé.

.6.6 Situation de voyage prolongée

Il est question des indemnités de repas à verser à l'occasion des voyages prolongés à l'article .8.5.

.6.7 Meals taken in the USA

Meal allowances to be reimbursed for travel in the United States are shown in article .3.2 of Appendix C and are calculated in US funds.

.6.8 Meals taken outside North America

.6.8.1 All travel outside Canada and the continental United States shall be approved by the Minister responsible; the Departments of External Affairs and National Defence are exempted from this requirement, but are required to utilize appropriate control measures satisfactory to their Ministers. Once so approved, such travel shall be subject to the same authorization procedures as all other travel (see section .2, Authorization); the authorization form shall contain complete information regarding allowances, etc.

.6.8.2 The daily allowances authorized for meals while travelling on official government business outside Canada and the continental United States are shown in article .3.3.6 of Appendix C for a number of specific locations abroad. It is intended that these amounts provide an adequate meal allowance for each full day in travel status abroad, recognizing that, under such circumstances, employees are often restricted to the vicinity of the major hotels with their attendant higher restaurant meal costs. (See article .5.2 when utilizing non-commercial accommodation). However, sudden changes in currency exchange rates or high inflationary trends abroad, may invalidate these rates; in such circumstances, it will be necessary for reimbursement to be based on actual and reasonable expenses (see article .6.2).

.6.8.3 When an employee occupies private, non-commercial accommodation while travelling on official government business to a location abroad for which an authorized meal allowance has been established, an amount equal to 80 per cent of that allowance shall be paid. However, when the employee certifies that all meals were taken commercially, reimbursement shall be for actual and reasonable meal costs supported by receipts, up to the appropriate daily meal allowance.

.6.8.4 *Where no meal allowance has been established for a specific location*, travellers will be reimbursed actual expenses based on proof of payment, i.e. complete, itemized vouchers or receipts, to the extent that the employer considers the amounts claimed are reasonable and justifiable. The authorization form shall advise the employee of the requirement to keep receipts.

.6.7 Repas pris aux États-Unis

Les indemnités de repas à verser à l'occasion de voyages aux États-Unis figurent à l'article .3.2 de l'appendice C et sont calculées en monnaie américaine.

.6.8 Repas pris ailleurs qu'en Amérique du Nord

.6.8.1 Tout voyage hors du Canada et de la zone continentale des États-Unis doit être approuvé par le ministre responsable; les ministères des Affaires extérieures et de la Défense nationale sont exemptés de cette obligation mais sont tenus de prendre des mesures de contrôle propres à satisfaire leurs ministres. Ces voyages, une fois approuvés, doivent être autorisés de la même façon que tous les autres voyages (voir l'article .2, Autorisation); la formule d'autorisation doit fournir des renseignements complets sur les types d'indemnités à accorder, etc.

.6.8.2 Les taux quotidiens autorisés pour les repas pris à l'occasion de voyages en service commandé hors du Canada et des états continentaux des États-Unis, figurent à l'article .3.3.6 de l'appendice C. Les montants prévus sont censés constituer une indemnité de repas suffisante pour chaque jour franc de voyage à l'étranger, compte tenu du fait que, dans de telles circonstances, les employés doivent souvent demeurer dans le voisinage des grands hôtels où le prix des repas est très élevé. (Voir l'article .5.2 lorsque l'hébergement est offert ailleurs que dans un établissement commercial.) Cependant, la variation soudaine des taux de change ou de fortes tendances inflationnistes peuvent invalider ces taux; en pareils cas, le remboursement doit se baser sur les dépenses réelles et raisonnables (voir l'article .6.2).

.6.8.3 Quand l'employé occupe un logement particulier non commercial à l'occasion d'un voyage en service commandé effectué à l'étranger dans un endroit pour lequel une indemnité de repas est prévue, un montant égal à 80 per cent de cette indemnité doit lui être versé, mais s'il déclare avoir pris tous ses repas dans des établissements commerciaux, le prix réel et raisonnable des repas, justifié par des reçus, doit lui être remboursé dans les limites de l'indemnité quotidienne de repas qui s'applique.

.6.8.4 *Lorsqu'aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un endroit donné*, les voyageurs se font rembourser ce qu'ils ont effectivement dépensé sur présentation d'une preuve de paiement, c'est-à-dire notes de frais ou reçus complets et détaillés, dans la mesure où l'employeur considère que les montants réclamés sont raisonnables et légitimes. La formule d'autorisation doit mettre l'employé au fait de l'obligation de garder les reçus.

.6.8.5 In a number of locations, no specific amounts have been designated for individual meals and there is only a total daily meal allowance. When the first and/or last days in travel status at that location are less than a full calendar day, an employee shall be reimbursed the following amounts for meals consumed at that location:

- 20 per cent of the applicable daily rate for breakfast,
- 30 per cent of the applicable daily rate for lunch, and
- 50 per cent of the applicable daily rate for dinner.

.6.8.6 In locations or situations where it is deemed necessary by the employer, the employee may be reimbursed the cost of a reasonable amount of bottled water. Reimbursement shall be on proof of payment.

.6.9 Incidental expense allowances

.6.9.1 When sleeping accommodation is authorized and used, except as authorized in article .6.9.3, an employee shall be paid an incidental expense allowance for each day or part day in travel status. When this allowance is paid, no additional amount may be claimed for gratuities.

.6.9.2 *Travel status of less than one day* For travel of less than one day, i.e. where the round-trip journey generally takes place on the same calendar day, an employee shall not receive an incidental expense allowance. In exceptional situations, actual and reasonable incidental expenses, necessarily incurred, shall be reimbursed, but not in excess of the incidental allowance when using commercial accommodation.

.6.9.3 *Two incidental allowances* Employees occupying commercial sleeping accommodation are entitled to an incidental allowance which reflects commercial costs, including gratuities. Employees occupying non-commercial accommodation do not incur the same costs, and are entitled to the lower incidental allowance.

When both commercial and private, non-commercial, sleeping accommodation are occupied during a period in travel status, the number of days to which the lower incidental allowance will apply shall be equivalent to the number of nights spent in non-commercial accommodation. When only one type of accommodation is occupied, the appropriate incidental allowance rate shall apply for the whole period.

.6.9.4 *Campsites* While a campsite or equivalent is a commercial venture, the incidental expense

.6.8.5 Dans le cas d'un certain nombre d'endroits, une indemnité globale est versée pour la journée, aucun montant n'ayant été fixé pour chaque repas. Pour toute journée civile incomplète, soit la première et (ou) la dernière du voyage à cet endroit, l'employé doit se faire rembourser les montants suivants pour les repas qu'il y a pris:

- 20 pour cent du taux quotidien pour le petit déjeuner;
- 30 pour cent du taux quotidien pour le déjeuner;
- 50 pour cent du taux quotidien pour le dîner.

.6.8.6 Dans les endroits ou les situations où cela est jugé nécessaire par l'employeur, l'employé peut se faire rembourser, sur présentation d'une preuve de paiement, le prix d'une quantité raisonnable d'eau en bouteille.

.6.9 Indemnités de faux frais

.6.9.1 Lorsque le logement est autorisé et utilisé pour la nuit, sauf dans les cas prévus à l'article .6.9.3, l'employé touche une indemnité de faux frais pour chaque jour ou partie de jour passé en voyage. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les pourboires.

.6.9.2 *Voyages de moins d'une journée* Pour les voyages de moins d'une journée, c'est-à-dire dans les cas où le voyage aller et retour se fait dans une même journée civile, l'employé n'a pas droit à une indemnité de faux frais. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, les faux frais réels et raisonnables qu'il doit assumer lui seront remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité de faux frais accordée quand l'hébergement est offert dans un établissement commercial.

.6.9.3 *Deux indemnités de faux frais* Les employés logés dans des établissements commerciaux ont droit à des indemnités de faux frais correspondant aux prix pratiqués sur le marché, pourboires compris. Les employés logés ailleurs que dans des établissements commerciaux ne subissent pas les mêmes frais et l'indemnité qui leur revient est donc moins élevée.

Lorsqu'un employé occupe un logement commercial ainsi qu'un logement particulier non commercial pendant un voyage, l'indemnité de faux frais la moins élevée lui est versée pour le nombre de nuits passées dans un logement particulier non commercial. Lorsqu'il occupe un seul type de logement, il recoit pour toute la durée du voyage l'indemnité de faux frais qui correspond au type de logement utilisé.

.6.9.4 *Camping* Bien qu'un terrain de camping ou l'équivalent soit considéré comme une installation commerciale, il donne droit à l'indemnité de faux frais cal-

allowance relates to the type of accommodation occupied, which, under such circumstances would be private, hence the lower rate shall apply.

.6.9.5 Service charges - reduced allowance A number of resort-type hotels, at which employees participate in training sessions, meetings and conferences, invoice the traveller directly for gratuities. Where this charge is incorporated as an integral part of the accommodation charge, and is reimbursed directly to the traveller, the commercial incidental expense allowance shall be reduced by 20 per cent, which represents the portion of the allowance calculated for gratuities.

.6.9.6 Late night travel Where an employee's travel status terminates on a travel day where no sleeping accommodation was used, the employee will not be entitled to the payment of the incidental expense allowance. This situation occurs when, for example, a late-night flight arrives in the employee's headquarters area after midnight. As the employee has not incurred the costs for which the allowance is intended as reimbursement, no allowance can be justified.

.6.9.7 Physically handicapped travellers Where a physically handicapped traveller is required to pay for special assistance in travel (for example, taxi driver or porter), these costs will be reimbursed as additional incidental expenses, provided they are clearly reasonable and necessary.

.6.9.8 Extended travel status Reimbursement of incidental expenses incurred in extended travel status is discussed in article .8.5.

.6.9.9 Canada and the USA Incidental expense allowances for Canada and the continental USA are found in Appendix C. These allowances are reviewed and adjusted, if warranted, semi-annually, based on increases or decreases in cost. The incidental expense allowance for travel in the USA is calculated in US funds.

.6.9.10 Allowances for travel abroad Incidental expense allowances are calculated as a sum equal to 25 per cent of each location's meal allowance when commercial accommodation is occupied, or 15 per cent of the location's meal allowance when private, non-commercial accommodation is occupied. Where no meal allowance has been established for a specific location, the incidental allowance shall be based on 25 per cent of the actual meal expenses provided for in article .6.8.4, when commercial accommodation is used, or 15 per cent of that amount, where non-commercial accommodation is used.

culée au taux le moins élevé puisque l'employé se trouve alors à occuper un logement particulier.

.6.9.5 Service facturé - Indemnité réduite Un certain nombre d'hôtels de villégiature où les employés assistent à des séances de formation, à des réunions et à des conférences, facturent le voyageur directement pour les pourboires. Quand le prix du service est intégré au prix de la chambre et remboursé directement au voyageur, l'indemnité de faux frais doit être réduite de 20 pour cent, ce qui est la part de l'indemnité prévue pour les pourboires.

.6.9.6 Voyages de nuit Si l'employé n'a pas à utiliser de logement le jour où il revient de voyage, il n'a pas droit à l'indemnité de faux frais. C'est ce qui se produit, par exemple, à l'occasion de vols de nuit quand l'employé arrive dans sa zone d'affectation normale après minuit. Comme l'employé n'a pas eu à subir les frais que cette indemnité est destinée à rembourser, il n'y a pas lieu de la verser.

.6.9.7 Voyageurs handicapés physiquement Lorsqu'un voyageur handicapé physiquement doit payer des services supplémentaires, de taxis ou de portiers par exemple, ce surplus de faux frais doit lui être remboursé dans la mesure où il est jugé raisonnable et nécessaire.

.6.9.8 Situation de voyage prolongée Il est question du remboursement des faux frais occasionnés par les voyages prolongés à l'article .8.5.

.6.9.9 Canada et États-Unis Les indemnités de faux frais qui s'appliquent pour le Canada et les états continentaux des États-Unis figurent à l'appendice C. Ces indemnités sont revues tous les six mois et au besoin rajustées à la hausse ou à la baisse suivant la fluctuation des prix. Les indemnités de faux frais pour les voyages aux États-Unis sont calculées en monnaie américaine.

.6.9.10 Indemnités prévues pour les voyages à l'étranger Si l'employé occupe un logement commercial, l'indemnité de faux frais correspond à 25 pour cent de l'indemnité de repas fixée pour le lieu de destination du voyage et, s'il occupe un logement particulier non commercial, elle correspond à 15 pour cent de l'indemnité de repas en question. Lorsqu'aucune indemnité de repas n'est prévue pour un endroit donné et que l'employé occupe un logement commercial, l'indemnité de faux frais égale 25 pour cent des frais de repas réels dont traite l'article .6.8.4 et, si l'employé occupe un logement non commercial, elle correspond à 15 pour cent de ce montant.

.6.9.11 Si le voyageur visite plus d'une localité étrangère dans une journée, il faut verser l'indemnité de faux frais prévue pour la première localité étrangère où il se trouve ce jour-là.

.6.9.11 When a traveller visits more than one foreign location in the same day, the incidental expense allowance paid shall be that for the foreign location where the day commences.

.6.9.12 Employees who leave Canada for a Third World, or developing country, shall be entitled to reimbursement of the cost of purchasing insurance to cover repairs to or replacement of lost or damaged luggage while travelling.

.6.9.13 Employees who leave Canada for a destination outside continental North America, and will be spending the first night on a carrier, shall be entitled, on the day of departure, to the Canadian incidental expense allowance for private accommodation. On trips abroad where overnight flights are not involved, or on trips to the USA, the incidental allowance for the first and last days shall be that applicable to the location(s) of the accommodation used on the first and last days.

.6.9.14 *Child care expenses* An employee without live-in child care arrangements who is required to be absent from home overnight and whose dependants permanently residing in the employee's principal residence are all under sixteen years of age, may be reimbursed, for each night's absence, actual and reasonable expenses for professional child care in excess of that incurred by the employee for care of the children during the work day. Reimbursement shall be on the basis of either:

- (a) presentation of proof of payment from a registered professional child care agency, up to a maximum of \$35 per night of absence, limited to costs additional to any existing permanent child care arrangements; or
- (b) an amount equal to \$5 to cover associated expenses, for each night the parent is absent and the children are left in the care of an adult friend or relative who does not normally reside with the family.

Each occasion this provision is used shall be recorded by the department or agency concerned and an annual report shall be made to the Treasury Board Secretariat by February 15 for the previous calendar year. (See article .12, *Annual Reports*).

.6.9.12 Les employés qui quittent le Canada pour se rendre dans un pays du tiers-monde ou un pays en voie de développement doivent se faire rembourser le montant de la prime d'une assurance prévoyant la réparation ou le remplacement des bagages en cas de dommages ou de perte pendant le voyage.

.6.9.13 Les employés qui quittent le Canada pour une destination située à l'extérieur du continent nord-américain et qui doivent passer la première nuit à bord d'un véhicule de transport ont droit, le jour de leur départ, à l'indemnité de faux frais prévue en cas d'occupation d'un logement particulier au Canada. S'ils ne prennent pas un vol de nuit pour se rendre à l'étranger ou pour en revenir, ou s'il s'agit d'un voyage aux États-Unis, ils ont droit, pour la première et la dernière journée, à l'indemnité de faux frais prévue pour l'endroit où se trouve le logement qu'ils occupent ces jours-là.

.6.9.14 *Frais de garde des enfants* Les employés qui n'ont pas d'arrangements pour la garde de leurs enfants à domicile, et qui sont obligés de s'absenter pour la nuit alors que leurs personnes à charge habitant le domicile principal en permanence ont toutes moins de seize ans peuvent se faire rembourser, pour chaque nuit d'absence, les frais réels et raisonnables de services de garde professionnels excédant les frais encourus durant les heures normales de travail. Le montant du remboursement doit être:

- a) celui qui figure sur le reçu fourni par un service de garde autorisé, le maximum devant être fixé à \$35 par nuit et se limiter aux frais excédant tout service de garde permanent; ou
- b) de \$5 par nuit au titre des frais afférents tant que l'employé est absent et que les enfants sont confiés à la garde d'un ami ou d'un parent d'âge mûr qui ne vit pas normalement avec la famille.

Le ministère ou l'organisme concerné prendra note du nombre de fois où cette disposition sera invoquée et en fera état dans un rapport annuel couvrant l'année civile écoulée qu'il présentera au Secrétariat du Conseil du Trésor au plus tard le 15 février. (Voir l'article .12, *Rapports annuels*).

.7 Travel expenses within headquarters area

.7.1 Travel to and from home

It is emphasized that, as a general rule, the employer expects all employees to present themselves at their workplaces on their own time and at their own expense. The cost of transportation to and from an employee's home, therefore, is not generally reimbursed, except where there is no suitable residential community within 16 kilometres of the workplace (see the Commuting Assistance Directive, Personnel Management Manual). The following are additional exceptions:

.7.1.1 Transportation costs - overtime In a situation involving authorized overtime:

- which is contiguous to the employee's normal hours of work and, as a direct consequence of the time of travel, the employee's normal mode of transportation is precluded, or
- which requires the employee to report to work for a period of time not contiguous to normal hours of work, and the employee is required to use transportation services other than normal and reasonable public transportation, the use of a taxi or, when a private vehicle is available, the payment of a kilometric (mileage) rate as set out in article .1.1 of Appendix C (higher rate) shall be authorized from the employee's home to the workplace and/or return if necessary. Necessary parking charges will also be reimbursed.

.7.1.2 Travel between home and a destination within the headquarters area other than the workplace When an employee is authorized to proceed on government business travel from home to a destination within the headquarters area other than the workplace, or from a point of call to the home, transportation shall be provided or a kilometric (mileage) rate paid for the distance between the home and the point of call, or the workplace and the point of call, whichever is the lesser. The higher kilometric (mileage) rate applies. (See also article .7.1.7.)

.7.1.3 Travel between home and a carrier's terminal When an employee commencing or ending a period in travel status is obliged to travel directly between home and a point of departure, such as an airport, in lieu of reporting to the workplace, the employer may authorize one of the following

.7 Frais de déplacement à l'intérieur de la zone d'affectation

.7.1 Déplacements à partir et à destination du domicile

Il convient de souligner que, en règle générale, l'employeur s'attend à ce que tous les employés se rendent à leur lieu de travail à leurs frais et durant leur propre temps. Le coût du transport à partir et à destination du domicile n'est donc pas habituellement remboursé, sauf si aucune localité résidentielle convenable n'est située à moins de 16 kilomètres du lieu du travail (voir la Directive sur l'indemnité de transport quotidien, MGP). Les cas suivants font aussi exception:

.7.1.1 Frais de transport - Heures supplémentaires

Lorsqu'un employé est autorisé à faire des heures supplémentaires:

- qui suivent ou précèdent immédiatement ses heures normales de travail, et qu'en conséquence directe de l'heure de son déplacement, il se trouve privé de son mode habituel de transport, ou
- qui l'obligent à se déplacer pour venir les effectuer parce qu'elles ne suivent ni ne précèdent immédiatement ses heures normales de travail, et qu'il doit recourir à d'autres moyens de transport que le transport en commun normal, l'utilisation d'un taxi ou, si une voiture particulière est à sa disposition, le versement d'un montant calculé au taux par kilomètre (par mille) précisé à l'article .1.1 de l'appendice C (taux supérieur) est autorisé, pour le transport entre le domicile de l'employé et son lieu de travail, dans les deux sens si nécessaire. Les frais de stationnement inévitables sont aussi remboursés.

.7.1.2 Trajet entre le domicile et un endroit différent du lieu de travail, dans les limites de la zone d'affectation Lorsque l'employé est autorisé à se rendre en service commandé de son foyer à une destination au sein de sa zone d'affectation autre que son lieu de travail ou inversement, le transport sera fourni ou payé selon un taux d'indemnité par kilomètre ou (par mille) pour la distance comprise entre le foyer ou le lieu de travail d'une part et la destination en question d'autre part, la distance la plus faible étant retenue. Le taux d'indemnité le plus élevé des deux sera payé. (Voir aussi l'article .7.1.7.)

.7.1.3 Trajet entre le domicile et une gare de transporteur Si au commencement ou à la fin d'un voyage en service commandé, l'employé est obligé de se rendre directement de son domicile à un point de départ tel qu'un aéroport plutôt que de passer par le lieu de

modes of transportation. This selection shall be based on considerations of cost and practicality.

(a) *Commercial transportation* - the most economical and practical combination of public transit, taxi and/or airporter bus taking into consideration the necessary luggage involved; or

(b) *Employee's own vehicle* - the employer may request the employee to use a private vehicle, and reimburse the employee for driving to and from the terminal at the rate set out in article .1.1 of Appendix C, plus parking charges for the vehicle at the terminal during the period of absence.

Alternatively, the employee may wish the vehicle to be available to the family during the period of absence, and may make arrangements for the vehicle to be driven by another person from or to the terminal. In this case, the portion of the distance driven by the employee is reimbursable at the higher rate, while the portion driven by that other person is reimbursable at the lower rate.

.7.1.4 Travel status commencing/ terminating at workplace When a period in travel status commences or terminates at the workplace, the employee may incur extra travel costs on the first and/or last day because the regular workplace/home commuting pattern is disrupted. Accordingly, the employee shall be reimbursed for reasonable and justifiable transportation costs necessarily incurred between the residence and the workplace.

.7.1.5 Reimbursement for commuting Notwithstanding the general principle that an employee is responsible for commuting to and from the workplace, when the employer requests an employee to bring a motor vehicle to the workplace, or to travel to a destination other than the workplace which is farther distant from the residence than it is from the workplace, and the employee has clearly demonstrated to the employer that a private motor vehicle is not the employee's normal mode of commuting to the workplace, the employee shall be reimbursed for driving between the residence and the workplace, up to a maximum of 16 kilometres, at the appropriate rate set out in article .1.1 of Appendix C, offset by the local public transit fare, or 40 cents, whichever is the greater. This reimbursement shall apply for both coming to and returning from the workplace. Necessary parking charges may also be reimbursed.

.7.1.6 Residence outside headquarters area When an employee resides outside the headquarter-

travail, l'employeur peut autoriser le recours à l'un des modes de transport suivants après avoir tenu compte du coût et du caractère pratique de chacun.

a) *Transport commercial* - la combinaison la plus économique et la plus pratique de transports commerciaux - transports en commun, taxi et (ou) car d'aéroport - compte tenu du volume des bagages; ou

b) *Voiture de l'employé* - l'employeur peut demander à l'employé de se servir d'une voiture particulière pour se rendre à la gare et en revenir et lui verser le taux indiqué à l'article .1.1 de l'appendice C, en plus de lui rembourser les frais de stationnement à la gare pendant la durée de son absence.

Par contre, l'employé peut vouloir laisser la voiture à la famille pour la durée de son absence et se faire conduire par quelqu'un d'autre pour aller à la gare et en revenir. Dans ce cas, le taux supérieur doit s'appliquer à la partie du trajet parcourue par l'employé et le taux inférieur à celle que l'autre personne fait seule.

.7.1.4 Voyages commençant ou se terminant au lieu de travail Si le voyage commence ou se termine au lieu de travail, il se peut que l'employé ait à payer des frais de transport supplémentaires le jour de l'arrivée et du départ du fait que son mode de déplacement habituel entre le foyer et le lieu de travail se trouve perturbé. Il faut donc le rembourser des frais de transport raisonnables et justifiables qu'il a dû payer entre le foyer et le lieu de travail.

.7.1.5 Remboursement pour le transport quotidien Malgré le principe général voulant que l'employé voyage quotidiennement à ses frais entre son domicile et le lieu de travail, lorsque l'employeur demande à l'employé de venir au travail en véhicule automobile ou de se rendre à un endroit différent du lieu de travail, lequel se trouve plus loin du domicile que du lieu de travail, et que l'employé démontre clairement à l'employeur qu'il n'a pas l'habitude de venir travailler en voiture particulière, il faut rembourser l'employé des frais qu'entraîne l'utilisation de sa voiture pour la distance séparant le domicile du lieu de travail, jusqu'à concurrence de 16 kilomètres. Ce remboursement est calculé au taux énoncé à l'article .1.1 de l'appendice C, moins le tarif du moyen de transport en commun local ou 40 cents si ce montant est plus élevé. Le remboursement vaut tant pour le déplacement jusqu'au lieu de travail que pour le retour. Les frais de stationnement inévitables peuvent aussi être remboursés.

.7.1.6 Domicile situé à l'extérieur de la zone d'affectation L'employé résidant hors des limites de sa zone d'affectation qui est tenu d'utiliser un moyen de trans-

ters area and is required to travel on government business by public carrier, the maximum one-way distance reimbursable between the residence and the carrier's terminal shall be 32 kilometres, unless the employee has to travel through any portion of the headquarters area. In such cases, the distance which the employee has to travel through the headquarters area, plus the distance from that area to the carrier's terminal, if any, shall be paid.

Under no circumstances shall the employee:

(a) travelling through the headquarters area; and

(b) travelling more than 32 kilometres, be paid for less than 32 kilometres.

.7.1.7 *Workplace at transportation terminal*

When an employee's workplace is a transportation terminal, e.g. an airport or marine base, the employee shall be reimbursed actual ground transportation costs at the beginning and end of a period in travel status up to a maximum of the costs applicable to:

- the distance from the transportation terminal to the farthest point on the perimeter of a circle having a radius of 16 kilometres and centered on the headquarters of the employee's department within the community which the transportation terminal serves; or
- the actual distance between the home and the transportation terminal, whichever is the lesser.

Should the department not have a headquarters in that community, the centre of the circle shall be based on the principal local federal government building.

When such an employee is authorized to proceed on government business travel from home to a destination other than the workplace or from a point of call to home, transportation may be provided or a kilometric (mileage) rate paid for the distance between the home and the point of call, or the centre of the circle, as determined above, and the point of call, whichever is the lesser.

.7.1.8 *Workplace relocated* When the employer has moved the workplace of an employee's position and as a consequence that employee's home, which was located within the headquarters area, is now outside the new headquarters area, and the distance of that move does not warrant a relocation at public expense, the employer may pay the additional transportation costs incurred at the beginning and at the end of a period in travel status. Reimbursement shall be on the same basis

port public pour affaires de l'État aura droit de se faire rembourser pour une distance de 32 kilomètres dans un sens entre son domicile et le lieu du terminus du moyen de transport utilisé. Si l'employé doit franchir à cette occasion une partie quelconque de sa zone d'affectation, il sera remboursé pour la distance qu'il a franchie à l'intérieur de ladite zone, plus, le cas échéant, la distance parcourue entre cette zone et le lieu du terminus du moyen de transport utilisé.

En aucune circonstance, l'employé:

a) qui franchit une partie de sa zone d'affectation, et

b) qui parcourt plus de 32 kilomètres, ne devra être remboursé pour une distance inférieure à 32 kilomètres.

.7.1.7 *Gare comme lieu de travail* Lorsqu'un employé qui travaille dans une gare, par exemple dans une aérogare ou un port, fait un voyage en service commandé les dépenses réellement effectuées pour le transport terrestre au début et à la fin du voyage seront remboursées à l'employé jusqu'au maximum de la moindre des deux distances suivantes:

- la distance qui sépare la gare et le point le plus éloigné situé sur le périmètre d'un cercle de 16 kilomètres de rayon ayant pour centre les bureaux de son ministère, si ceux-ci sont situés dans la localité desservie par la gare, ou
- la distance réelle entre le domicile et la gare.

Si le ministère n'a pas de bureaux dans la localité, on prendra pour centre du cercle le principal immeuble local de l'administration fédérale.

Lorsque l'employé est autorisé à se rendre en service commandé de son foyer à une destination autre que le lieu de travail ou inversement, le transport peut être fourni ou payé selon un taux par kilomètre ou (par mille) applicable à la distance comprise entre le foyer et la destination ou entre le centre du cercle, comme il est précisé ci-dessous, et la destination, la distance la plus faible étant retenue.

.7.1.8 *Déplacement du lieu de travail* Si l'employeur déplace le lieu de travail d'un poste et que, de ce fait, la résidence du titulaire ne se trouve plus dans la zone d'affectation, mais que l'importance du déplacement ne justifie pas une réinstallation aux frais de l'État, l'employeur peut rembourser les frais additionnels de transport subis au commencement et à la fin d'un voyage en service commandé. Le remboursement doit se faire selon le taux qui s'appliquait juste avant que le lieu de travail soit déplacé. Toutefois, on ne doit pas effectuer de remboursement de ce genre s'il s'agit d'un employé qui a accepté une mutation à un autre poste, ni après que l'employé a quitté la résidence qu'il occupait avant que le lieu de travail soit déplacé.

as that immediately before the workplace was moved. However, payment shall not be made where the change in the location of the employee's headquarters area is a result of that employee accepting a transfer to another position and shall cease to apply when that employee moves from the home occupied before the workplace was moved.

.7.2 Minimum daily rate for authorized use of private vehicle

.7.2.1 When an employee has been authorized to use and uses a private vehicle on government business travel, the minimum amount paid shall not be less than \$2.35 per day for the use of the vehicle within the headquarters area, regardless of the distance travelled, including the use of the vehicle in accordance with article 7.1.5, where applicable. When this allowance is paid, the actual distance the vehicle is driven within the headquarters area shall not be recorded or accumulated as would otherwise be required under article 4.6.

.7.3 Parking charges at workplace

.7.3.1 Parking charges are normally not payable when the employee is on duty at the workplace. Therefore, in respect of any day on which an employee is authorized to use and uses a private vehicle on government business travel from the workplace to a point of call, or from a point of call to the workplace, the employee shall be reimbursed the actual and reasonable costs of parking the vehicle for that day only. Where such parking is charged on a weekly or monthly basis, reimbursement shall be on the basis of 1/5 of the weekly, or 1/20 of the monthly charge.

.7.3.2 When an employee frequently uses a private vehicle on government business travel and is required as a consequence to have that vehicle available at the workplace, the prior approval of the employer is required to pay the employee's parking charges for the period the vehicle will be required at the workplace.

.7.4 Meals and accommodation

.7.4.1 Expenses incurred within the headquarters area are not normally reimbursable. The employer will arrange a break approximately midway through the regular work period, which will enable employees to obtain a meal, e.g. lunch, also at their own expense. However, in very exceptional circumstances and to the extent that the employer considers expenses for meals and/or accommodation are reasonable and justifiable, the employer

.7.2 Taux minimum par jour en cas d'autorisation d'utiliser un véhicule particulier

.7.2.1 Lorsqu'un employé est autorisé à se servir d'un véhicule particulier en service commandé et qu'il le fait effectivement, il doit toucher au moins \$2.35 par jour pour l'utilisation du véhicule dans les limites de la zone d'affectation, quelle que soit la distance parcourue, y compris ce que prévoit l'article 7.1.5 si celui-ci s'applique. Lorsque cette indemnité est accordée, le nombre réel de kilomètres ou de milles parcourus par le véhicule ne sera ni consigné dans les dossiers ni additionné comme l'exige normalement l'article 4.6.

.7.3 Frais de stationnement au lieu de travail

.7.3.1 En temps normal, les frais de stationnement ne sont pas payés lorsque l'employé est en fonction à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier et où il s'en sert effectivement pour se rendre en service commandé du lieu de travail à un point désigné, ou inversement, l'employé est remboursé des frais réels et raisonnables de stationnement pour cette journée seulement. Si le stationnement est payable sur une base hebdomadaire ou mensuelle, le remboursement se calcule à 1/5 du taux hebdomadaire et à 1/20 du taux mensuel.

.7.3.2 Lorsqu'un employé utilise fréquemment un véhicule particulier pour voyager en service commandé et qu'il est tenu en conséquence de garder ce véhicule disponible au lieu de travail, il faut obtenir au préalable l'approbation de l'employeur avant de payer à l'employé ses frais de stationnement pour la période pendant laquelle le véhicule est nécessaire au lieu de travail.

.7.4 Repas et logement

.7.4.1 Les dépenses engagées dans la zone d'affectation ne sont pas habituellement remboursables. L'employeur prévoira une pause-repas à peu près au milieu de la période de travail normale pour permettre à l'employé de prendre un repas, par exemple le déjeuner, à ses propres frais. Cependant, dans des circonstances tout à fait exceptionnelles et dans la mesure où l'employeur juge que les frais de repas ou de logement sont raisonnables et justifiables, le sous-chef peut autoriser le remboursement des frais subis. Les dépenses effectuées par suite de la participation à une réunion à titre personnel ne seront pas remboursées.

.7.4.2 Dans des situations qui ne sont pas autrement prévues par les conditions d'emploi ou les conventions collectives, lorsqu'un employé est tenu de travailler pendant ou au-delà de ses heures normales de repas, et qu'il a été clairement mis dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement, les frais de repas peuvent être

may authorize the reimbursement of expenses incurred. Expenses incurred in connection with attendance at meetings which are of personal interest only shall not be reimbursed.

.7.4.2 In situations not otherwise covered by terms and conditions of employment or collective agreements, when an employee has been required to work through or beyond normal meal hours and has clearly been placed in a situation of having to spend more for the meal than would normally be the case, meal costs may be reimbursed, within the limits indicated in Appendix C, or when circumstances dictate, in accordance with article .8.1.1, in the following circumstances:

- (a) when employees are required to attend conferences, meetings or public hearings at which weekend sessions are scheduled;
- (b) when employees are required to attend formal full-day conferences, meetings and hearings and meals are an integral part of the proceedings;
- (c) when employer representatives are involved in collective bargaining, or conciliation, or arbitration proceedings;
- (d) when departmental weekend management seminars are conducted;
- (e) when intensive task force or committee studies are enhanced by keeping participants together over a normal meal period; or
- (f) other exceptional situations resulting directly from an employee's duties, where the reimbursement of expenses is clearly reasonable and justifiable.

.7.4.3 Reimbursement for overnight accommodation within an employee's headquarters area shall not be authorized, except in the following cases:

- (a) accommodation in government facilities within the headquarters area for live-in conferences, meetings, training courses, etc. (for example, the Public Service Commission Training Centre at Touraine, Quebec);
- (b) accommodation in university or college facilities for live-in conferences, meetings, training courses, etc.; or
- (c) accommodation in commercial facilities in very exceptional or emergency situations, which require employees to remain close to their posts for periods long in excess of normal working hours (for

remboursés, dans les limites prévues à l'appendice C, ou, le cas échéant, en conformité de l'article .8.1.1, dans les circonstances suivantes:

- a) lorsque l'employé est tenu d'assister à des conférences, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine;
- b) lorsque l'employé est tenu d'assister à des conférences, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- c) lorsque l'employé à titre de représentant de l'employeur participe à des séances de négociation collective, de conciliation ou d'arbitrage;
- d) lorsque des colloques de gestion ministériels se tiennent pendant la fin de semaine;
- e) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité; ou
- f) dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions de l'employé où le remboursement de ses dépenses est manifestement raisonnable et légitime.

.7.4.3 Le remboursement des frais de logement pour la nuit engagés par l'employé dans sa zone d'affectation n'est pas autorisé, exception faite des cas suivants:

- a) logement dans les locaux du gouvernement situés à l'intérieur de la zone d'affectation servant à des conférences, à des assemblées, à des cours de formation, etc., en résidence, (par exemple, le Centre de formation de la Commission de la Fonction publique, à Touraine (Québec));
- b) logement dans les campus universitaires ou collégiaux pour des conférences, des assemblées, des cours de formation, etc., en résidence;
- c) logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les employés sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail (par exemple, le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociation collective).

example, policing activities during a crisis, or extended collective bargaining sessions).

.8 Special travel situations and other expenses

.8.1 Actual expenses or special allowances

Although it is intended that the composite allowance (meals and incidental expenses) shall be paid in all normal travel situations, there are a number of circumstances where, because of unusual conditions, payment of a composite allowance does not provide suitable reimbursement. The following are examples of exceptional travel situations.

.8.1.1 When exposed to unusually high or low costs, the employee shall be reimbursed the actual expenses for incidentals and meals, based on proof of payment, to the extent that the employer considers the expenses claimed are reasonable and justifiable in the circumstances.

.8.1.2 When provided with government or institutional accommodation, the employee shall be reimbursed the following:

- the incidental expense allowance for private and government accommodation (Appendix C, Section 3);
- extra messing charges, where levied for certain “extras” which would not otherwise be provided;
- actual meal charges when the traveller is not on “ration strength”, (i.e., not included in the number of persons for whom there is an on-going meal entitlement) and when the traveller must pay for casual meals taken at the institution. Reimbursement shall be made within the limits of the meal allowances prescribed.

An employee on “ration strength” shall not be permitted to claim the appropriate meal allowance if, of personal volition, the employee chooses to eat elsewhere. Any deviation from the normal catering arrangements requires the pre-authorization of the employer.

.8.2 Comprehensive allowances

.8.2.1 Because of the wide variation in expenses that an employee may experience while in travel status, it is not the normal practice to provide a daily comprehensive allowance to cover an employee's accommodation, meal, incidental and other expenses for a specified period of time.

.8 Situations de voyage exceptionnelles et autres dépenses

.8.1 Frais réels ou indemnités spéciales

Même si l'on prévoit payer une indemnité mixte, (repas et faux frais) pour tous les voyages ordinaires, il y a des situations où, à cause de conditions particulières, le versement d'une indemnité mixte ne constitue pas un remboursement approprié. Les articles suivants offrent quelques exemples de situations de voyage exceptionnelles:

.8.1.1 Lorsque l'employé doit faire des dépenses exceptionnellement élevées ou minimales, l'employé est remboursé des frais de repas et des faux frais, sur présentation de pièces justificatives, dans la mesure où l'employeur estime que les dépenses dont le remboursement est demandé sont raisonnables et justifiables compte tenu des circonstances.

.8.1.2 Lorsque l'employé bénéficie des locaux du gouvernement ou d'une institution, celui-ci est remboursé des frais suivants:

- faux frais pour un logement particulier ou fourni par l'employeur (appendice C, section 3);
- frais de table supplémentaires imposés pour certains «suppléments» qui ne seraient pas fournis généralement;
- frais réels de repas quand le voyageur n'est pas au nombre des personnes ayant le droit de prendre leur repas à cet endroit et qu'il doit payer pour les repas occasionnels pris dans l'établissement. Le montant du remboursement ne doit pas dépasser les indemnités de repas établies.

L'employé qui a droit au couvert ne pourra pas demander d'indemnité de repas si, de sa propre initiative, il choisit de prendre un repas ailleurs. Avant de déroger aux arrangements habituels, l'employé doit obtenir l'autorisation de l'employeur.

.8.2 Indemnité globale

.8.2.1 Étant donné que les dépenses auxquelles un employé en voyage doit faire face varient considérablement, on ne verse pas normalement d'indemnité globale journalière applicable aux frais de logement, de repas, aux faux frais ou autres dépenses pour une période donnée. Toutefois, lorsque le paiement d'une telle indemnité est souhaitable, le sous-chef peut l'autoriser personnellement dans les circonstances exceptionnelles suivantes:

However, the deputy head may personally approve a daily comprehensive allowance in the following exceptional circumstances when payment of such an allowance is desirable:

(a) when the nature of the work presents unusual situations, (for example, when room and board in rural areas are provided) and, as a result, the costs incurred for accommodation, incidental expenses and meals are significantly higher or lower than provided for in this policy; or

(b) when the composite allowance would not provide for practical, reasonable and equitable reimbursement of the travel expenses incurred and reimbursement of "actual and reasonable" claims, which must be supported by receipts, is not considered appropriate by the employer.

.8.2.2 When use of a comprehensive allowance is considered appropriate, the amount shall be based on identified costs or anticipated costs, and shall be sufficient to ensure that the recipient is not out-of-pocket for reasonable expenses. The allowance shall cover accommodation, meals, incidental expenses and necessary local transportation, as appropriate, and may be extended to public servants and other persons travelling on government business. Consideration shall be given to the limitations and allowances contained in this policy when calculating the comprehensive allowance. The component parts of the allowances shall differ from those set out in this policy only when the specific circumstances dictate a different amount. The total comprehensive allowance shall not exceed realistic costs, nor shall it provide a benefit. A record of all comprehensive allowances approved shall be maintained for audit purposes.

.8.3 Weekend travel home

.8.3.1 Weekend travel home is intended to remove the hardship of absence from home and family and to enable the employee to fulfill obligations relating to the maintenance of a principal residence. Alternatives to weekend travel home provisions, such as travel to a third location or travel by spouses, are not permitted except as provided in article .8.4 *Personal Travel on Weekends*.

.8.3.2 *Conditions* It is intended that an employee who qualifies for weekend travel home be authorized to travel home on the specified weekends provided that:

- work schedules permit the employee to be absent; and

a) lorsque la nature du travail présente des situations inhabituelles (par exemple, lorsque, dans des régions rurales, le gîte et le couvert sont fournis) et que, de ce fait, les dépenses engagées pour le logement, les faux frais et les repas sont sensiblement supérieures ou inférieures à celles prévues par la présente politique; ou

b) lorsque l'indemnité globale ne permettrait pas le remboursement possible, raisonnable et équitable des dépenses de voyage engagées et lorsque le remboursement des dépenses «réelles et raisonnables» qui doivent être appuyées par des reçus, n'est pas jugé approprié par l'employeur.

.8.2.2 Lorsqu'on juge approprié d'admettre l'utilisation d'une indemnité globale, le montant de cette dernière sera calculé d'après les coûts déterminés ou prévus, et permettra de s'assurer que le bénéficiaire ne soit pas obligé de dépenser son propre argent pour régler des dépenses raisonnables. L'indemnité globale couvrira les frais de logement, des repas, de transport local indispensable, et les faux frais, s'il y a lieu, et pourra être versée aux fonctionnaires fédéraux ainsi qu'à d'autres personnes qui voyagent en service commandé. Lorsqu'il s'agira de calculer l'indemnité globale, on tiendra compte des limites et des indemnités prévues par la présente politique. Il faut s'en tenir aux éléments d'indemnités énoncés dans la présente politique, à moins de circonstances particulières justifiant un montant différent. Le total de l'indemnité globale ne pourra excéder un montant de frais réaliste ou laisser un profit. On tiendra, aux fins de vérification, un dossier des indemnités globales autorisées.

.8.3 Congé de fin de semaine au foyer

.8.3.1 Ce congé a pour objet d'éviter que l'employé souffre d'être séparé de sa famille et de son foyer et de lui permettre de remplir les devoirs associés à l'entretien d'une résidence principale. Aucun remboursement n'est toutefois effectué s'il choisit plutôt de passer une fin de semaine à un troisième endroit ou de faire venir son conjoint par exemple. (Sauf exceptions prévues à l'article .8.4, *Déplacements personnels en fin de semaine*.)

.8.3.2 *Conditions* L'objectif est de s'assurer que l'employé admissible au congé est autorisé à retourner chez lui certaines fins de semaine, à condition:

- que les horaires de travail le permettent; et
- que les services de transport privés ou publics soient disponibles et que l'employeur estime à la fois raisonnable et pratique d'y recourir, compte tenu de facteurs tels que les conditions atmosphériques, les horaires des services de transport en commun, etc.

- the appropriate public or private transportation is available and its use is both practical and reasonable, as determined by the employer. Such determination shall take into consideration factors such as weather conditions, public transportation schedules, etc.

.8.3.3 *Reimbursement of costs* Employees qualifying for the weekend-travel-home provisions shall be reimbursed the carrier's fare based on evidence of payment, plus necessary ground transportation to and from the carrier's terminal; total reimbursement shall not exceed the cost of the most economical return air fare, plus the necessary ground transportation to and from the carrier's terminal. Travel shall be by the most economical and practical means consistent with distances and transportation schedules. Travel by private vehicle shall be reimbursed at the employee-requested rate. Charges for meals and incidental expenses shall not be reimbursed. (This article applies to articles .8.3.6 and .8.3.7).

.8.3.4 *Categories of weekend travel home* There are two different provisions covering weekend travel home. An employee will qualify for one or the other:

- travel home every weekend; or
- travel home every third weekend (or fifth weekend, if outside Canada and the continental USA).

.8.3.5 *Travel home every weekend* Provided that the requisite criteria are met, an employee in travel status who returns home over a weekend shall be reimbursed actual transportation costs up to an amount not exceeding the greater of:

- the cost of maintaining the employee in travel status (i.e., accommodation, meals and incidental expense allowances, telephone calls home) or
- the applicable amount stated in article .3.1(e) or .3.2(e) of Appendix C for two-, three- and four-day weekends, limited to the actual total combination of successive days of rest and statutory holidays.

The transportation costs paid will be reduced by any costs incurred by the employer on behalf of the employee at the travel location during the period of absence (for example, hotel accommodation or car rental costs) for which the employee had the discretion to cancel, but did not.

.8.3.6 *Travel home every third weekend* There will be occasions when an employee in travel status in Canada or the continental USA is so far

.8.3.3 *Remboursement des frais* Les employés autorisés à se prévaloir des dispositions sur les congés de fin de semaine au foyer doivent se faire rembourser le tarif du transporteur sur présentation de pièces justificatives, de même que les frais de transport terrestre en direction et en provenance de la gare du transporteur; le remboursement doit se limiter au prix du billet d'avion aller et retour le plus économique, plus les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre à la gare du transporteur et en revenir. Les employés doivent utiliser les moyens de transport jugés les plus économiques et les plus pratiques compte tenu de la distance et des horaires des services de transport. Le remboursement pour l'utilisation d'une voiture particulière doit être calculé au taux qui s'applique quand la demande vient de l'employé. Les frais de repas et les faux frais ne doivent pas être remboursés. (Cet article s'applique aux cas prévus par les articles .8.3.6 et .8.3.7.)

.8.3.4 *Catégories de congés de fin de semaine au foyer* Il y a deux catégories de congés de fin de semaine au foyer. L'une ou l'autre s'applique:

- les congés au foyer toutes les fins de semaine; ou
- les congés au foyer toutes les trois fins de semaine (ou toutes les cinq fins de semaine s'il s'agit d'un voyage à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis).

.8.3.5 *Congés au foyer toutes les fins de semaine* S'il répond aux conditions requises, l'employé qui retourne chez lui une fin de semaine est remboursé de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence du plus élevé des montants suivants:

- les frais qui doivent être assumés lorsque l'employé est en voyage (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et appels téléphoniques à domicile) ou
- le montant indiqué aux sous-articles .3.1 e) ou .3.2 e) de l'appendice C qui s'applique à une fin de semaine de deux, trois ou quatre jours, jusqu'à concurrence de la somme réelle des jours consécutifs de repos et de fêtes légales.

Les frais de transport payés doivent être amputés de tous frais que l'employeur assume au nom de l'employé sur les lieux où il se rend en voyage (par exemple les frais de location d'une chambre d'hôtel ou d'une automobile) pendant l'absence de ce dernier, si celui-ci n'a pas annulé les dispositions qu'il avait prises à cet égard alors qu'il en avait la possibilité.

.8.3.6 *Congés au foyer toutes les trois fins de semaine* Il peut arriver que l'employé en voyage au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis se trouve si loin de son foyer que l'article .8.3.5 devienne inapplicable. L'employé peut alors retourner chez lui toutes les

from home that the provisions under article .8.3.5 will be impractical. The employee may, therefore, return home every third weekend, and be reimbursed in accordance with article .8.3.3, provided that:

- the conditions outlined in article .8.3.2 are met; and
- the employee is in continuous travel status, and, on completion of that weekend trip home, will continue to be in travel status for a further minimum period of two consecutive work weeks; and
- the employee has not made use of the provisions of article .8.3.5.

.8.3.7 Travel home every fifth weekend Where the employee is in continuous travel status *outside Canada and the continental USA*, the employee may return home every fifth weekend, and be reimbursed in accordance with article .8.3.3, provided that:

- the conditions outlined in article .8.3.2 are met; and
- on completion of that weekend trip home, the employee will continue to be in travel status for a further minimum period of three consecutive work weeks; and
- the employee has not made use of the provisions of article .8.3.5.

.8.3.8 Changes in weekend-travel-home sequence The weekend-travel-home sequence may be changed in the following circumstances:

- provided that the work schedule permits and the maximum number of weekend trips home permissible under the requisite criteria is not exceeded, an employee may be authorized to change the weekend travel home sequence for personal reasons, when such change is considered reasonable by the employer; and
- where, because of work schedules, it is not possible for the employee to return home on a weekend as prescribed in articles .8.3.6 and .8.3.7, but the other qualifications are met, the employee may be authorized to return home on days of rest approximately midway through the qualifying period in travel status, provided that the total period in travel status is five weeks (or eight weeks for travel overseas). The total period in travel status may be calculated on a calendar day basis and include the weekend trip home. When

trois fins de semaine et obtenir un remboursement aux termes de l'article .8.3.3 pourvu:

- que les conditions énumérées à l'article .8.3.2 soient remplies;
- qu'il s'agisse d'un voyage ininterrompu et qu'après cette fin de semaine au foyer, ce voyage se poursuive pour un minimum de deux autres semaines de travail consécutives; et
- que l'employé ne se soit pas prévalu des dispositions de l'article .8.3.5.

.8.3.7 Congé au foyer toutes les cinq fins de semaine En cas de voyage ininterrompu à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis, l'employé peut revenir à domicile toutes les cinq fins de semaine et se faire rembourser aux termes de l'article .8.3.3, pourvu:

- que les conditions énumérées à l'article .8.3.2 soient remplies;
- qu'après la fin de semaine au foyer, le voyage se poursuive pour un minimum de trois semaines de travail consécutives; et
- que l'employé ne se soit pas prévalu des dispositions de l'article .8.3.5.

.8.3.8 Changement dans congés de fin de semaine au foyer Les dates des congés de fin de semaine au foyer peuvent être changées dans les cas suivants:

- pourvu que le calendrier de travail le permette et que le nombre maximum de fins de semaine au foyer établi comme critère ne soit pas dépassé, l'employé peut être autorisé à déplacer ces congés pour des raisons personnelles, si l'employeur n'y voit pas d'inconvénient; et
- quand l'employé, en raison de son calendrier de travail, ne peut pas retourner chez lui la fin de semaine où le congé devrait tomber d'après les articles .8.3.6 et .8.3.7, mais que les autres conditions sont remplies, il peut être autorisé à y retourner les jours de relâche qui coïncident à peu près avec le milieu de la période donnant droit au congé au foyer, pourvu que le voyage en service commandé dure en tout cinq semaines (huit semaines outre-mer). La durée du voyage peut être comptée en jours civils et comprend la fin de semaine au foyer. Si ce mode de calcul est utilisé, c'est pendant 35 jours civils (56 outre-mer) que le voyage doit se poursuivre sans interruption. Cependant, si le voyage se termine la veille des jours de relâche de l'employé, ces jours de relâche (le maximum étant fixé à quatre et les jours de congé compensatoire étant exclus) doivent être retranchés de ce nombre. Les congés au foyer subséquents peuvent se succéder de la

this method is used, the continuous period in travel status shall be 35 calendar days (or 56 calendar days overseas), except where the period of travel ends on the day preceding the employee's days of rest, in which case the period shall be reduced by the number of days in that period of days of rest (not exceeding four days, and not including lieu days). Subsequent trips home may be made on the same basis, approximately three weeks (or five weeks overseas) apart.

.8.4 Personal travel on weekends

.8.4.1 Provided that the employee is not required to remain at the duty travel location over a weekend for program-related reasons, and the employee chooses to spend the weekend at another location of personal choice, the employee shall be entitled to meal and incidental expense allowances and reimbursement of the private non-commercial accommodation allowance provided that the commercial accommodation at the duty travel location is cancelled for the period of absence.

.8.4.2 If there is a variation in the meal and incidental expense allowances paid at the two locations, the lesser allowances shall apply.

.8.4.3 Transportation costs related to a stay at another location of personal choice shall not be reimbursed.

.8.5 Extended periods in travel status

.8.5.1 There are situations where the employee is required to leave the headquarters area for a number of months to live in another community for reasons of training or work assignments. In such cases:

- (a) when the period of stay at another relocation or at successive locations is two months or less, the employee will be considered to be in travel status;
- (b) when the period of stay at another location or at successive locations is in excess of two months, but less than four months, the employee will be considered to be in extended travel status and appropriate arrangements shall be made by the employer for suitable self-contained accommodation obtainable at weekly or monthly rental rates. While the employer has final responsibility for arranging such accommodation, an employee may make these

même façon, à peu près toutes les trois semaines (cinq semaines outre-mer).

.8.4 Déplacements personnels de fin de semaine

.8.4.1 Pourvu qu'il ne soit pas tenu de travailler pendant la fin de semaine, l'employé en voyage a droit, s'il choisit de passer la fin de semaine à un endroit de son choix, à l'indemnité de repas, de faux frais et du logement particulier, pourvu qu'il annule le logement commercial au lieu de travail durant son absence.

.8.4.2 Si les taux de repas et de faux frais qui s'appliquent à ces deux endroits sont différents, le plus bas doit être retenu.

.8.4.3 Les frais de transport qu'occasionnent des séjours à un autre endroit choisi par l'employé ne doivent pas être remboursés.

.8.5 Voyages prolongés

.8.5.1 Il arrive que l'employé ait à quitter sa zone d'affectation pour quelques mois afin d'aller vivre dans une autre communauté à cause d'un stage de formation ou d'une affectation. En pareil cas:

- a) si le séjour à l'autre endroit ou aux divers endroits dure deux mois ou moins, il faut considérer que l'employé est en voyage ordinaire;
- b) si le séjour à l'autre endroit ou aux divers autres endroits dure plus de deux mois, mais moins de quatre, il faut considérer que l'employé est en voyage prolongé et l'employeur prendra alors les arrangements nécessaires pour obtenir un logement indépendant convenable à des taux de location hebdomadaires ou mensuels. Bien qu'il incombe à l'employeur de prendre ces arrangements, un employé peut, avec le consentement écrit signé par les deux parties, prendre les arrangements au nom de l'employeur. Dans un cas comme dans l'autre, l'employé doit disposer d'un logement de ce genre peu après son arrivée et ne doit pas occuper une chambre d'hôtel, à des tarifs quotidiens plus élevés, pendant plus de sept jours à chaque endroit. Il faut faire état des arrangements dans le dossier des voyages de l'employé. L'employé qui occupe ce genre de logement semi-permanent est remboursé des frais de logement subis et reçoit une indemnité journalière de repas et de faux frais jusqu'à concurrence du montant applicable indiqué aux articles .3.1 d), .3.2 d) et .3.3.4 de l'appendice C. Dans de tels cas, les déductions au titre des repas fournis dans des installations que possède ou qu'exploite l'État ou dans une maison d'enseignement ne

arrangements on behalf of the employer subject to mutual written agreement. In any case, the employee should be provided with such accommodation shortly after arrival and should not occupy the usual hotel-type room with its more expensive daily rate for more than seven days at each location. The arrangements shall be noted in the employee's travel file. When this semi-permanent type of accommodation is occupied, the employee shall be reimbursed the accommodation costs incurred and a daily allowance for meals and incidental expenses in an appropriate amount as prescribed in articles 3.1(d), 3.2(d) and 3.3.4 of Appendix C. In such cases, deductions for meals provided in a government-owned or operated facility or educational institution shall not exceed the amounts stated in Appendix C, section 3;

(c) when the period of stay at another location is in excess of four months, the short-term relocation provisions of the Relocation Policy (article 9.3) shall apply. In all cases, consideration shall be given to all aspects of the employee's situation, specifically the duration of the stay in the other community, the family situation, whether the employee is a home-owner or rents accommodation, to determine whether it would be more practical, economical, and less disruptive to the family unit to assist the employee in maintaining a temporary residence or to authorize a relocation. For example, a single employee or an employee whose dependants are not of school age, and who rents accommodation may be easily relocated for a period of one year; an employee with school-age dependants and who owns accommodation may not be a suitable person to relocate for that same period of time. In all cases the options shall be discussed with the individual employee, and consideration given to the employee's wishes, to the extent that any additional costs incurred are not excessive;

(d) notwithstanding the preceding paragraph, when the period of stay at another location will exceed four months, but use of short-term relocation provisions are impractical in the opinion of the employer, or when an initial period of stay of less than four months is unavoidably extended for program-related reasons beyond four months, the employee may be considered to be in extended travel status. When the

doivent pas dépasser les montants indiqués à la section 3 de l'appendice C;

c) si le séjour à l'autre endroit dure plus de quatre mois, c'est l'article 9.3 sur la réinstallation à court terme (Politique sur la réinstallation) qui s'applique. Dans tous les cas, il faut tenir compte de tous les aspects de la situation de l'employé, notamment de la durée du séjour, de la situation familiale et de la question de savoir si l'employé est propriétaire ou locataire, afin de déterminer s'il serait plus pratique, plus économique et moins perturbateur pour la famille d'aider l'employé à maintenir une résidence temporaire ou d'autoriser une réinstallation. Par exemple, on peut facilement réinstaller pour un an un employé célibataire ou un employé qui est locataire et dont les personnes à charge ne sont pas d'âge scolaire; par contre, il conviendrait moins bien de réinstaller pour la même période un employé ayant des enfants d'âge scolaire, surtout s'il est propriétaire. Dans tous les cas, il faut discuter de la question avec l'employé et tenir compte des désirs de ce dernier dans la mesure où les frais additionnels ne sont pas excessifs;

d) nonobstant le paragraphe précédent, si le séjour à l'autre endroit dure plus de quatre mois, mais que l'employeur ne juge pas pratique d'appliquer les dispositions sur la réinstallation à court terme, ou si le séjour devait durer moins de quatre mois à l'origine et qu'un changement au programme oblige à le prolonger, on peut considérer qu'il s'agit d'un voyage prolongé. Si le voyage prolongé dure plus de quatre mois, les arrangements doivent être remis en question par l'employeur tous les deux mois et les documents justifiant leur maintien doivent être versés au dossier de l'employé.

8.5.2 Les indemnités pour les voyages prolongés sont destinées à rembourser les frais que le voyage occasionne et qui viennent s'ajouter à ceux que l'employé doit assumer pour se loger et tenir maison à son lieu de résidence principal, et tiennent compte du fait que celui-ci doit entretenir deux résidences. Si l'employé prend des dispositions pour se libérer de ses obligations financières à son lieu de résidence principal et qu'il transporte ses pénates au lieu de travail temporaire, il serait alors injustifiable de l'indemniser de ses frais.

Quand les voyageurs n'ont plus à entretenir deux résidences, ils ne doivent plus recevoir d'indemnités puisque celles-ci découlent de la nécessité d'entretenir une deuxième résidence. Quand l'employé qui occupe un logement indépendant équipé pour la préparation des repas est rejoint par sa famille, l'indemnité de repas et de faux frais doit cesser d'être versée. Si, par surcroît, la maison familiale est habitée et que ses

period in extended travel status exceeds four months, the arrangements shall be reviewed every subsequent two months by the employer and the justification for continuation documented on the employee's file.

.8.5.2 The extended travel allowances are based on reimbursement of costs incurred by the traveller in addition to costs incurred for accommodation and housekeeping at the principal residence, and reflect the fact that two residences are being maintained. Where persons make arrangements which result in the cancellation of financial obligations at the principal residence, and, in effect move the household to the temporary duty location, the continued payment of costs and allowances cannot be justified.

Where travellers are no longer maintaining two households, they shall not be entitled to allowances which are based on the need to maintain a second household. When an employee occupying self-contained accommodation with meal preparation facilities is joined by the family, the meal and incidental expense allowance shall cease to be paid. If in addition, the family residence is occupied by other than the employee's dependants, the family status shall change to short-term relocation as specified in article .8.5.1(c).

.8.6 Illness, accident or family emergency

.8.6.1 Payment for the use of a suitable conveyance, such as an ambulance or taxi, shall be authorized where an employee becomes ill or is injured while on duty or while in travel status when, in the opinion of the employer or the attending physician, the nature of the illness or injury requires that the employee be transported to a medical treatment facility, to the accommodation occupied while in travel status, or home.

.8.6.2 An employee shall be reimbursed the necessary expenses caused by illness or accident occurring while in travel status, to the extent that the employer is satisfied the expenses were additional to those which might have been incurred had the employee not been absent from home, and which are not otherwise payable to the employee under an insurance policy, the *Government Employees' Compensation Act*, or other authority.

An employee who becomes ill in a foreign country, will, where practical, be provided with a justifiable, accountable advance when incurring sizeable medical expenses, which would subsequently be reimbursable under the employee's private insurance plans, the *Government Employees' Compensation Act* or other authority.

occupants ne sont pas des personnes à la charge de l'employé, ce sont alors les dispositions sur la réinstallation à court terme, dont il est fait mention à l'article .8.5.1 c), qui s'appliqueront à la famille.

.8.6 Maladie, accident ou situation familiale d'urgence

.8.6.1 On doit autoriser le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi dans le cas de l'employé qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en voyage, lorsque, de l'avis de l'employeur ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que l'employé doit être transporté à une installation de soins médicaux, au logement qu'il occupe en voyage, ou chez lui.

.8.6.2 L'employé doit être remboursé des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de voyage, dans la mesure où l'employeur est convaincu que les dépenses s'ajoutent à celles que l'employé aurait engagées n'eût-il pas été absent de chez lui, et qu'elles ne lui sont pas autrement payables en vertu d'une police d'assurance, de la *Loi concernant l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

L'employé qui tombe malade dans un pays étranger recevra si possible l'avance comptable nécessaire s'il a à faire face à des frais médicaux élevés devant plus tard être remboursés en vertu d'une police d'assurance personnelle, de la *Loi concernant l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

.8.6.3 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état de l'employé qui est tombé malade ou qui s'est blessé en voyage justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de transport et de logement, plus l'indemnité mixte, peuvent être payés. Toutefois les frais de transport remboursables ne doivent pas dépasser ceux que l'employé aurait normalement subis pour faire un voyage en service commandé entre sa zone d'affectation et l'endroit où il est alité.

.8.6.4 En cas de maladie personnelle, d'accident ou de situation familiale d'urgence (la maladie, par exemple), l'employé en voyage au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis peut être autorisé à retourner dans sa zone d'affectation aux frais de l'État, si le médecin traitant ou l'employeur le juge bon.

.8.6.5 Il faut tenir compte d'un voyage au foyer effectué pour les raisons invoquées ci-dessus lorsqu'il s'agit d'établir l'admissibilité de l'employé au congé de fin de semaine au foyer conformément à l'article .8.3, étant donné que le retour dans la zone d'affectation constitue,

.8.6.3 When, in the opinion of the attending physician, an employee's condition resulting from illness or injury while in travel status warrants the presence of the next-of-kin or a representative of the family, actual and reasonable transportation and accommodation expenses plus the daily composite allowance may be paid. However, the reimbursable transportation cost shall not exceed the amount which would normally have been incurred by the employee travelling on official business between the headquarters and the location of the employee's confinement.

.8.6.4 An employee in travel status in Canada or the continental USA may be authorized to return to the headquarters area at public expense as a result of personal illness or accident or in the event of emergency situations at home (e.g. illness) when, in the opinion of the employer or the attending physician, the employee should return home.

.8.6.5 A trip home for reasons specified above shall be taken into account when establishing the employee's eligibility for weekend travel home as set out in article .8.3, in that the return to the headquarters area will constitute a break in the continuous period in travel status insofar as this applies to weekend travel home.

.8.6.6 When a trip home for the reasons specified above is not warranted, reasonable expenses incurred for long-distance telephone calls home (e.g. one five-minute, station-to-station call per day) may be reimbursed when supported by evidence of need (e.g. doctor's certificate) and based upon proof of the expenditures incurred.

.8.7 Death in travel status

.8.7.1 If an employee dies while in travel status, the employer shall authorize payment of those necessary expenses which are additional to those which might have been incurred had death occurred in the headquarters area. Included in the expenses payable under this article are:

- (a) at the place where death occurred, ambulance, hearse, embalming, outside case (but not the cost of a coffin) and any other services or things required by local health laws; and
- (b) transportation of the body to the headquarters area or, if desired by the survivors, to some other place not involving extra cost. Costs incurred through the attendance of an escort that are additional to the costs included in transporting the

sous le rapport du congé de fin de semaine au foyer, une interruption de la période continue de voyage.

.8.6.6 Lorsque la rentrée à la maison n'est pas justifiée en vertu des raisons invoquées ci-dessus, il est possible de rembourser les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison (p. ex. un appel interurbain de cinq minutes, numéro à numéro, tous les jours) lorsque la nécessité en est prouvée (p. ex. si l'on produit un certificat du médecin) et que les pièces justificatives attestent qu'ils ont bel et bien été faits.

.8.7 Décès en cours de voyage

.8.7.1 Si l'employé décède en cours de voyage, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès, fût-il survenu dans la zone d'affectation. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses, payables au titre du présent paragraphe:

- a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le coût du cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois sanitaires locales; et
- b) le transport du corps jusqu'à la zone d'affectation ou si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, s'il n'en résulte pas de frais supplémentaires. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais relatifs au transport de corps ne sont remboursables que si la présence d'une escorte est exigée par la loi.

.8.7.2 Le remboursement est réduit de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation, par exemple la *Loi concernant l'indemnisation des employés de l'État*.

.8.7.3 Lorsque le corps n'est pas transporté, le voyage du plus proche parent au lieu d'inhumation peut être autorisé conformément à l'article .8.6.3.

.8.8 Assurance et indemnisation pendant un voyage

Sous réserve des conditions des autorisations énumérées ci-dessous, l'employé et les personnes à sa charge bénéficient d'une protection en cas de blessures ou de décès pendant un voyage en service commandé.

Si l'employé est blessé ou tué pendant un voyage qu'il fait en service commandé, lui-même ou, selon le cas, les personnes à sa charge sont protégées en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui y sont stipulées:

- la convention collective ou toute autre autorisation régissant les conditions d'emploi, par exemple, les congés pour accident du travail et des indemnités de départ,

body are payable only when the attendance of an escort is required by law.

.8.7.2 Reimbursement shall be reduced by any amount payable under some other authority, such as the *Government Employees' Compensation Act*.

.8.7.3 When the body is not transported, travel for the next-of-kin to the place of burial may be authorized as in article .8.6.3.

.8.8 Insurance and compensation while travelling

Subject to the terms and conditions of the authorities listed below, an employee or dependants are provided with protection in the event of injury or death while travelling on government business.

In the event that an employee is injured or killed while travelling on government business the employee or, where applicable, the employee's dependants may be provided with protection under the following authorities, subject to their terms and conditions:

- the collective agreement or other authority governing terms and conditions of employment, i.e. injury-on-duty leave and severance pay,
- the *Government Employees' Compensation Act*,
- The Flying Accident Compensation Regulations,
- the *Public Service Superannuation Act*,
- the Canada Pension Plan or Quebec Pension Plan,
- the Public Service Management Insurance Plan,
- the Disability Insurance Plan, or
- the Group Surgical - Medical Insurance Plan (for medical and hospital expenses not paid under the *Government Employees' Compensation Act*).

Details concerning Public Service benefit programs may be found in Volume 16 of the Personnel Management Manual.

No reimbursement may be made for additional insurance purchased by the traveller. Insurance for travel outside Canada, such as offered by private insurance agencies, is not necessary in view of the provisions of article .8.6.2.

.8.9 Ships' officers and ships' crews

.8.9.1 *Workplace-headquarters area* The workplace of employees who are employed as Ships' Officers or Ships' Crews shall be deemed to be a suitable structure as determined by the employer:

- la *Loi concernant l'indemnisation des employés de l'État*,
- le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation,
- la *Loi sur la pension dans la Fonction publique*,
- le Régime de pensions du Canada ou le Régime des rentes du Québec,
- le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique,
- le Régime d'assurance-invalidité, ou
- le Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale, (pour les frais médicaux et d'hospitalisation qui ne sont pas payés par la *Loi concernant l'indemnisation des employés de l'État*).

Les détails concernant les programmes d'indemnisation de la Fonction publique se trouvent dans le volume 16 du Manuel de gestion du personnel.

Les voyageurs qui souscrivent une assurance supplémentaire ne peuvent se faire rembourser la prime. Étant donné les dispositions de l'article .8.6.2, il n'est pas nécessaire, dans le cas d'un voyage à l'extérieur du Canada, de souscrire une assurance comme en offrent les agences d'assurance privées.

.8.9 Officiers et équipages de navire

.8.9.1 *Lieu de travail et zone d'affectation* Le lieu de travail d'un officier de navire ou d'un membre d'un équipage de navire sera réputé être un édifice convenable, déterminé par l'employeur et situé:

- a) au port d'attache de leur navire, dans le cas des employés travaillant normalement à bord d'un navire, ou
- b) à l'endroit où les employés exercent normalement leurs fonctions, dans le cas de ceux qui ne travaillent pas à bord d'un navire.

.8.9.2 Durant toute période où l'employé est tenu par l'employeur d'être à bord d'un navire (p. ex. un bâtiment, une drague ou un chaland), il faut considérer qu'il se trouve dans la zone d'affectation définie à l'article .8.9.1, que le navire y soit effectivement ou non.

Dans ce contexte, il faut entendre par «période» tout le temps pendant lequel l'employé est affecté au navire et non seulement le temps qu'il passe à l'accomplissement même de tâches particulières quand il est de quart.

.8.9.3 *Situation de voyage* Si le navire même se trouve à l'extérieur de la zone d'affectation réelle, l'employé doit être considéré comme étant en voyage lorsqu'il est tenu par l'employeur de descendre à terre (sauf en cas de cantonnement à terre) et que, pendant son absence, il doit rester à l'extérieur de la zone d'affectation réelle.

(a) at the location of the home port of their vessels for employees whose normal duties are performed aboard a vessel, or

(b) at the location where employees normally perform their duties if they are not employed on a vessel.

.8.9.2 For any period during which the employer requires the employee to be aboard a vessel (e.g. a ship, dredge or barge), an employee shall be deemed to be within the headquarters area whether or not the vessel is actually within the headquarters area as defined in article .8.9.1.

In this context, "period" shall mean the extended period during which the employee is assigned to the vessel, and shall not be limited to the actual physical performance of particular tasks during a watch.

.8.9.3 *Travel status* When the vessel itself is outside the actual headquarters area, the employee shall be in travel status whenever required by the employer to leave the vessel and go ashore (except when billeted ashore), and during such absence the employee remains outside the actual headquarters area.

Travel status applies in the above circumstances when the employee is on sick leave, but does not apply when the employee is on leave of absence. During a period of leave of absence, however, the employee shall be entitled to any appropriate travel provisions contained in the employee's collective agreement, where such provisions are applicable under the circumstances.

.8.9.4 Entitlement to accommodation expenses and meal and incidental expense allowances during each period of required absence from the vessel shall be governed by articles .6.1, .6.3, .6.5, .6.8 and .6.9, as applicable, having regard for the duration of each such period. Notwithstanding the foregoing, there shall be no entitlements in respect of meals and accommodation while the employee is ashore, if appropriate entitlements in such circumstances are provided for in a collective agreement applicable to the employee.

.8.9.5 Except as otherwise provided for in a collective agreement, for purposes of article .8.3 concerning weekend travel home, an employee shall be deemed not to be in travel status for the period during which the normal duties of that employee are performed aboard a vessel.

.8.9.6 The provisions of articles .8.6 and .8.7 concerning illness, accident or death shall be applied to employees who are Ships' Officers, Ships'

L'employé est en voyage dans ces circonstances quand il est en congé de maladie, mais non quand il prend un autre congé autorisé. Dans ce dernier cas, toutefois, il a droit à ce que prévoient les dispositions sur les voyages que renferme sa convention collective, à condition que celles-ci s'appliquent dans ce cas particulier.

.8.9.4 Pour déterminer ce qui revient à l'employé pour son logement, ses repas et ses faux frais lorsqu'il est tenu de descendre à terre, il faut se reporter aux articles .6.1, .6.3, .6.5, .6.8 et .6.9, suivant le cas, en tenant compte de la durée de chaque absence. Nonobstant ce qui précède, l'employé sera indemnisé pour ses repas et son logement pendant son séjour à terre suivant sa convention collective, si celle-ci contient des dispositions qui s'appliquent dans son cas.

.8.9.5 À moins de stipulations contraires dans la convention collective, aux fins d'application de l'article .8.3 portant sur les congés de fin de semaine au foyer, l'employé ne sera pas considéré comme étant en voyage pendant la période qu'il passe à exercer ses fonctions habituelles à bord d'un navire.

.8.9.6 Les articles .8.6 et .8.7 qui se rapportent aux cas de maladie, d'accident ou de décès s'appliquent aux officiers et aux membres de l'équipage et d'autres groupes professionnels qui sont de service à bord d'un navire après que celui-ci a quitté le port d'attache, tout comme si ces employés étaient en voyage.

.8.10 Indemnité pour refus d'embarquement

Lorsqu'un employé qui voyage en service commandé se voit refuser l'embarquement par une compagnie de transport aérien et qu'il recoit une compensation, cette somme doit être remise à la Couronne.

Puisque l'employeur doit assumer tous les coûts relatifs aux frais de transport et aux autres frais liés au voyage, du traitement de l'employé ainsi que des frais additionnels de logement et des repas résultant du délai, il peut donc, en vertu de l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière*, stipuler que de telles sommes sont la propriété de la Couronne.

Les sommes recueillies devraient être placées au crédit du Fonds du revenu consolidé, sous la rubrique des fonds non sollicités.

.8.11 Publicité de l'industrie du tourisme

De temps à autre, l'industrie du tourisme fait de la réclame pour obtenir la clientèle des personnes qui voyagent en service commandé. Elle offre, par exemple, des bons, des coupons de rabais et des voyages gratuits aux voyageurs et aux personnes qui sont chargées de communiquer avec les compagnies de transport pour

Crews, or other occupational groups who are serving aboard a vessel while absent from its home port, as if the employees were in travel status.

.8.10 Overbooking compensation payments

When an employee who is travelling on official government business by air is bumped from a flight, and receives a compensatory payment from the airline, the sum in question shall revert to the Crown.

The employer is responsible for all transportation and other costs related to the travel situation, the employee's time and services, as well as any additional accommodation or meal costs resulting from the delay and may, therefore, by virtue of section 7 of the *Financial Administration Act*, stipulate that these payments are the property of the Crown.

The sums collected should be paid into the Consolidated Revenue Fund, as unsolicited funds.

.8.11 Travel Industry Promotions

From time to time, the travel industry initiates various promotional activities aimed at attracting business travellers. Benefits, such as vouchers, discount coupons and free trips, are offered to travellers and to persons responsible for making bookings on carriers and in commercial accommodation.

Employees should be aware that they may not accept benefits arising from the performance of their duties, which are offered by third parties. Specific guidance on the acceptance of casual benefits or advantages is contained in Volume 1, Chapter 3, paragraph .5.5 of the *Personnel Management Manual*.

Selection criteria for mode of travel and accommodation shall be limited to economy, practicality and the achievement of departmental objectives. When employees are offered benefits in the form of cash-equivalent vouchers or discount coupons as a reward for patronage of a particular carrier or hotel, these vouchers shall be remitted to the department with the employee's travel claim.

.8.12 Passports and related expenses

When an employee is required to proceed outside Canada, the employer shall make the necessary arrangements for obtaining a passport or visa, inoculations, vaccinations, X-rays and certificates of health as may be required, at no expense to the employee. The services of the Departments of National Health and Welfare, Vet-

retenir des places et de réserver des chambres dans les établissements commerciaux.

Les employés devraient savoir qu'il ne leur est pas permis d'accepter d'un tiers des privilèges découlant de l'exercice de leurs fonctions. Des directives précises touchant les privilèges et avantages occasionnels sont données dans le volume 1, chapitre 3, paragraphe .5.5, du *Manuel de gestion du personnel*.

Il faut choisir le mode de transport et le logement en se fondant essentiellement sur des critères d'économie et de commodité et en tenant compte de la nécessité d'atteindre les objectifs du ministère. Si, en tant que client d'un transporteur ou d'un hôtel particulier, l'employé reçoit des bons de paiement ou des coupons de rabais, par exemple, il doit les transmettre au ministère avec sa demande de remboursement de frais de voyage.

.8.12 Passeports et dépenses connexes

Lorsque l'employé est tenu de se rendre hors du Canada, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour que l'employé ait un passeport ou un visa, les inoculations, les vaccinations, les radiographies et les certificats médicaux, selon le cas, sans qu'il lui en coûte rien. Les services médicaux s'obtiennent, dans la mesure du possible, auprès des ministères de la Santé nationale et du Bien-être social, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

.8.13 Bagages excédentaires

L'employé est remboursé des frais occasionnés par le transport d'effets personnels ou de matériel appartenant au gouvernement aux taux de bagages excédentaires, si l'employeur convient qu'il était nécessaire de les apporter en voyage.

.8.14 Appels téléphoniques

.8.14.1 L'employé est remboursé des frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains nécessaires dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Le remboursement des appels téléphoniques interurbains doit s'appuyer sur des pièces justificatives indiquant le bureau ou l'agent qui a reçu l'appel.

.8.14.2 Pour chaque période de cinq jours de voyage consécutifs, l'employé a droit à un appel téléphonique à domicile, de poste à poste, au tarif réduit de soirée. Cet appel ne doit pas durer plus de dix minutes.

.8.14.3 L'employé en voyage à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis doit normalement téléphoner à frais virés ou faire en sorte qu'on l'appelle de chez lui. Le compte du téléphone peut alors servir de preuve de paiement.

370 Travel

erans Affairs or National Defence shall be used for medical services where possible.

.8.13 Excess luggage

An employee shall be reimbursed costs incurred in transporting personal effects or government-owned equipment at excess luggage rates, if the employer agrees that it was necessary for the effects or equipment to be taken on the journey.

.8.14 Telephone calls

.8.14.1 An employee shall be reimbursed the costs incurred for necessary local and long-distance telephone calls on government business. Long-distance telephone calls claimed shall be supported by statements as to which office or official was called.

.8.14.2 For each continuous five-day period in travel status an employee will be reimbursed the cost of a ten-minute, station-to-station telephone call home at reduced evening rates.

.8.14.3 An employee in travel status outside Canada and the continental USA shall normally call collect, or have the telephone call originate from the home. The home telephone bill may then be used as proof of expenditure.

.8.14.4 The employee will be reimbursed extra charges incurred if the call is made through the switchboard of the hotel or other accommodation. (See also article .8.6.6 for entitlement to telephone calls during illness.)

.8.14.5 An employee whose schedule for returning home from travel status has been altered for reasons outside the traveller's control, shall be reimbursed the cost of a three-minute station-to-station telephone call home.

.8.15 Office services

The employer may authorize that an employee be reimbursed the necessary costs incurred for the provision of public stenographic or typewriting service or rental of office equipment.

.9 Reservations and travel funds**.9.1 Reservations: Central Travel Service (CTS)**

.9.1.1 *Reservations for transportation and accommodation shall be made through the Central Travel Service, Department of Supply and Services,*

370 Voyages

.8.14.4 L'employé est remboursé des frais supplémentaires qu'il a subis s'il a fait l'appel par l'entremise du standard de l'hôtel ou d'une autre installation où il logeait. (Voir aussi l'article .8.6.6 sur les appels téléphoniques pendant une maladie.)

.8.14.5 Lorsque le plan du voyage de retour est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, celui-ci peut se faire rembourser le prix d'un appel téléphonique à domicile, de poste à poste, d'une durée de trois minutes.

.8.15 Services de bureau

L'employeur peut permettre que l'employé soit remboursé des dépenses nécessaires engagées pour obtenir un service public de sténographie ou de dactylographie ou pour louer des machines de bureau.

.9 Réservations et fonds de voyage**.9.1 Réservations: Service central des voyages (SCV)**

.9.1.1 *Les réservations relatives au transport et au logement se font par l'intermédiaire du Service central des voyages, ministère des Approvisionnements et Services,*

where such services exist. These services are provided by CTS without charge. Cities in which the Central Travel Service Offices are located are: St. John's, Nfld.; Halifax and Sydney, N.S.; Saint John and Moncton, N.B.; Montreal and Quebec, Que.; Ottawa, Toronto, Hamilton, London and Windsor, Ont.; Winnipeg, Man.; Regina and Saskatoon, Sask.; Calgary and Edmonton, Alta.; Vancouver and Victoria, B.C. In locations other than those listed above, reservations should be made through the local representatives of the carrier or hotel chain. The services of travel agents may be used in the Yukon and Northwest Territories, subject to the following conditions:

- government offices may choose to deal either with the travel agent or directly with the carrier;
- whenever possible, agents shall use hotels with which the government has contracted for special rates;
- agents shall not collect a fee or commission for arranging reservations from the hotels referred to above;
- the agent shall make the hotel aware that the reservation is for a government employee, the government rate shall apply and no commission shall be requested or accepted by the travel agent.

.9.1.2 Expenses shall not be incurred for long-distance telephone or telegraph in connection with reservations, except where no alternative method of making reservations exists.

.9.1.3 The CTS has concluded agreements with a number of car rental firms and issued a Government Directory of Rental Rates for Passenger Vehicles at Canadian Airports. This directory is available from the CTS. Under normal circumstances the CTS shall be used to arrange vehicle reservation when the use of rental vehicles is authorized.

The employer shall not accept claims for rental charges at rates higher than those listed in the directory without a satisfactory explanation.

.9.2 Travel advances

.9.2.1 An employee or other person authorized to travel on official government business, shall normally be provided with a travel advance to cover travel expenses. Accountable advances are made in accordance with the Accountable Advances Regulations (see the *Guide on Financial Administration*). The amount to be provided shall be determined by the employer and shall be based on a reasonable estimate of the total anticipated

aux endroits où existe un tel service. Le SCV offre ces services gratuitement. Il y a un bureau du Service central des voyages dans les localités suivantes: Saint-Jean (Terre-Neuve); Halifax et Sydney (Nouvelle-Écosse); Saint-Jean et Moncton (Nouveau-Brunswick); Montréal et Québec (Québec); Ottawa, Toronto, Hamilton, London et Windsor (Ontario); Winnipeg (Manitoba); Regina et Saskatoon (Saskatchewan); Calgary et Edmonton (Alberta); Vancouver et Victoria (Colombie-Britannique). Dans les localités autres que celles énumérées ci-dessus, les réservations devraient être faites par l'intermédiaire du représentant local du transporteur ou de la chaîne d'hôtels. On peut avoir recours aux services d'agents de voyages au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest, sous réserve des conditions suivantes:

- les bureaux de l'administration fédérale pourront choisir de traiter soit avec un agent de voyages soit directement avec le transporteur aérien;
- aussi souvent que les circonstances le permettront, les agents feront des réservations dans les hôtels pour lesquels le gouvernement a obtenu des tarifs spéciaux;
- les agents ne recevront ni gratification ni commission des hôtels susmentionnés pour y avoir fait des réservations;
- l'agent informera l'hôtel que la réservation est pour un employé du gouvernement; le tarif des fonctionnaires de l'État sera applicable; l'agent n'est autorisé ni à demander ni à accepter de commission.

.9.1.2 On ne doit faire aucune dépense pour des communications téléphoniques ou télégraphiques interurbaines à l'égard des réservations, sauf lorsque ces réservations ne peuvent être faites par un autre moyen.

.9.1.3 Le SCV a conclu des accords avec un certain nombre de sociétés de location de voitures et a publié le Répertoire gouvernemental, tarifs de location des voitures de tourisme aux aéroports canadiens. On peut obtenir ce répertoire au SCV. Lorsqu'on autorise l'utilisation de véhicules de location, il faut ordinairement demander au SCV de faire les réservations nécessaires.

L'employeur n'acceptera pas, sans une explication satisfaisante, des demandes de remboursement de frais de location à des taux supérieurs à ceux indiqués dans le répertoire.

.9.2 Avances de voyage

.9.2.1 Un employé ou toute autre personne autorisée à faire un voyage en service commandé doit normalement recevoir une avance suffisante pour ses dépenses de voyage. (Voir le *Guide d'administration financière* pour le Règlement sur les avances comptables.) Le montant à fournir est déterminé par l'employeur et se fonde sur

reimbursable expenses. The travel advance application is integrated with the authorization to travel on GC standard forms (see Appendix A).

.9.2.2 When an employee travels on a frequent and regular basis, or in certain other circumstances where it is in the employer's interest to do so, such an employee shall be provided with a standing advance of a reasonable amount, normally not exceeding anticipated expenses for six weeks.

.9.2.3 A travel advance shall be accounted for within 15 days of the completion of the travel for which the advance was authorized. A standing advance shall be accounted for within the first 10 days of each following month. Claims for travel which did not involve an advance should be submitted as soon after completion of travel as practical, but not later than 30 days after the end of the fiscal year in which the travel occurred.

.9.2.4 Where circumstances require, an employee holding a standing advance may also be provided with a travel advance. However, advances shall not be held by an employee simultaneously from more than one department.

.9.3 Safeguarding travel funds

.9.3.1 It is the responsibility of the employee to safeguard the travel advance provided until the employee has accounted for its use.

.9.3.2 When an advance exceeds \$50, an employee shall be reimbursed the cost of converting the advance into travellers' cheques and for costs necessarily incurred in cashing the cheques.

Where an employee does not receive an advance, and is thus obliged to use personal funds, reimbursement for converting and cashing an appropriate amount of travellers' cheques will be made on the same basis.

.9.4 Foreign currencies

An employee shall be reimbursed for necessary expenses incurred in converting a reasonable sum to foreign currencies and reconvertng any unused balance to Canadian currency after returning.

.9.5 Use of personal credit cards

There is no objection to employees using their personal credit cards, provided the cost of travel is not increased thereby. The suppliers of hotel or rental car services often are charged a

une estimation raisonnable des dépenses totales remboursables prévues. La demande d'avance de voyage est intégrée à l'autorisation de voyager sur les formules normalisées du gouvernement du Canada (voir l'appendice A).

.9.2.2 Lorsque l'employé voyage fréquemment et régulièrement, ou dans certaines autres circonstances où il est dans l'intérêt de l'employeur de le faire, l'employé peut recevoir une avance permanente, d'un montant raisonnable, qui ne dépasse pas normalement les dépenses prévues pour six semaines.

.9.2.3 Il faut rendre compte d'une avance de voyage dans les 15 jours civils qui suivent la fin du voyage pour lequel elle a été autorisée. Il faut rendre compte d'une avance permanente dans les dix premiers jours de chacun des mois suivants. Il faudrait présenter les demandes de remboursement de frais se rattachant aux voyages pour lesquels une avance n'a pas été accordée le plus tôt possible après la fin du voyage et, au plus tard, 30 jours après la fin de l'année financière au cours de laquelle le voyage a eu lieu.

.9.2.4 Lorsque les circonstances l'exigent, l'employé qui bénéficie d'une avance permanente peut aussi recevoir une avance de voyage. Cependant, l'employé ne peut bénéficier simultanément d'avances provenant de plus d'un ministère.

.9.3 Sauvegarde des fonds de voyage

.9.3.1 Il incombe à l'employé de sauvegarder l'avance de voyage qui lui est fournie jusqu'à ce qu'il en ait justifié l'utilisation.

.9.3.2 Lorsqu'une avance dépasse \$50, l'employé est remboursé du coût de conversion de l'excédent en chèques de voyages et des frais nécessairement engagés pour l'encaissement des chèques.

Quand l'employé ne reçoit pas d'avance et que, de ce fait, il est obligé de se servir d'argent personnel, les frais de conversion et d'encaissement du montant nécessaire de chèques de voyage doivent être remboursés de la même façon.

.9.4 Devises étrangères

L'employé est aussi remboursé des dépenses nécessairement engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconvertion de tout solde en devises canadiennes à son retour.

.9.5 Utilisation de cartes de crédit personnelles

Rien n'empêche les employés d'utiliser leurs cartes de crédit personnelles, à la condition que le coût

commission for collection and are not reimbursed for periods of up to 60 days. The suppliers may not, therefore, provide their service at the negotiated rates. The extra costs incurred by employees on government business travel who do use personal credit cards in such circumstances are not reimbursable, including any service charge assessed by the credit card company.

.9.6 Departmental credit cards

The use of departmental credit cards for government business travel shall be subject to Treasury Board policy on the issue, use, control and cancellation of departmentally-issued credit cards. (See the *Guide on Financial Administration*.) A record shall be centrally maintained of all credit cards issued, stating the reason, and the dates of issue and return of the card. The employee's continuing need for the credit card shall be reviewed at least annually. Credit cards shall also be recovered from the employee upon termination of service with the department. In order to provide an adequate audit trail, travel expenditures paid through departmental credit cards shall be recorded by the employee and shall be included in the employee's travel file. Employees issued with credit cards are required, nevertheless, to use the services of Central Travel Service at all locations where this service is available.

.10 Claims procedures

.10.1 Authorization

Departments are reminded that all travel must be pre-authorized (see article .2.1). The resulting expenses incurred by employees shall be claimed in accordance with the authority provided in this policy and the procedures prescribed by the employer. In this regard, standardized travel authority and travel expense claim forms are available from the Department of Supply and Services. Many departments and agencies have adopted these forms and their use is encouraged. (See Appendix A.)

.10.2 Changes from pre-authorization

All changes from the pre-authorized journey, e.g. adjustments to itinerary, changes in modes of transportation, revisions to work schedules insofar as these affect weekend travel home, alterations to overnight accommodation

des voyages n'en soit pas augmenté pour autant. Les fournisseurs des services d'hôtel ou de location de voiture doivent souvent acquitter une commission pour le recouvrement et attendre jusqu'à 60 jours avant d'être remboursés. Il se peut donc que les fournisseurs ne dispensent pas leurs services au tarif conventionnel. Les frais supplémentaires engagés par les employés qui voyagent en service commandé et qui utilisent alors des cartes de crédit personnelles ne sont pas remboursables, y compris tout frais de service exigé par l'émetteur de la carte de crédit.

.9.6 Cartes de crédit des ministères

L'utilisation des cartes de crédit des ministères au cours de voyages en service commandé est régie par la politique du Conseil du Trésor relative à la délivrance, l'emploi, le contrôle et le retrait des cartes de crédit. (Voir le *Guide d'administration financière*.) On doit tenir un registre central des cartes de crédit émises et y indiquer les raisons qui ont motivé cette émission ainsi que la date d'émission et celle de la reprise. Quant aux employés qui détiennent des cartes de crédit de façon continue, il faut réévaluer leurs besoins au moins une fois l'an. Il faut aussi reprendre les cartes de crédit aux employés qui cessent de travailler pour le ministère. Afin de permettre une vérification à rebours suffisante, l'employé doit consigner les frais de voyage qu'il acquitte à l'aide de la carte de crédit du ministère et verser ces renseignements à son dossier de voyage. Néanmoins, les employés détenteurs de cartes de crédit des ministères sont tenus de faire appel au Service central des voyages partout où ce service est disponible.

.10 Procédures relatives aux demandes de remboursement

.10.1 Autorisation

On rappelle aux ministères que tous les voyages doivent être préalablement autorisés (voir l'article .2.1). L'employé demande le remboursement des dépenses qui en découlent conformément à l'autorisation émanant de la présente politique et aux procédures prescrites par l'employeur. À cette fin, on peut obtenir du ministère des Approvisionnements et Services des formules normalisées d'autorisation de voyager et de demande de remboursement des frais de déplacement. De nombreux ministères et organismes ont adopté ces formules dont on encourage l'utilisation. (Voir l'appendice A.)

.10.2 Modifications postérieures à l'autorisation préalable

Toutes les modifications apportées au voyage déjà autorisé, p. ex. les modifications d'itinéraire, les changements de moyens de transport, les modifications

arrangements (commercial accommodation from DSS Hotel Directory), etc., shall be explained in writing in support of expense claims submitted. Such claims shall not be paid until approved by the officer who authorized the journey.

.10.3 Listed hotel overcharges

.10.3.1 In the event of an overcharge at a listed hotel, it is the responsibility of the employee's department to claim a refund of the overcharge from the hotel concerned. The claim must be supported with a copy of the invoice. If for any reason the hotel fails to refund the amount charged in excess of the agreed rate, copies of all pertinent correspondence shall be forwarded to the Manager, Central Travel Service, Consumer Products and Traffic Management Branch, Department of Supply and Services, Hull, Quebec, K1A 0S5.

.10.3.2 An employee shall normally be reimbursed the rates charged by a hotel or motel, even though they are in excess of the rates negotiated by DSS, or the dollar ceiling established to designate acceptable commercial accommodation.

.10.3.3 When persons who are not employees travel on official government business, they may require documentation such as a letter of authority or "travel authorization" form in order to be eligible for the reduced hotel rates negotiated for government business travellers. Where hotels are not prepared to extend these rates to persons who are not public servants, the actual cost of accommodation shall be reimbursed.

.10.4 Audit trails

Departments shall ensure that an adequate audit trail exists for all authorized travel and for the expenditures approved for payment. In this regard, unusual travel arrangements shall be recorded; for instance:

- (a) authorized travel to a conference or seminar where accommodation and/or some of the meals are a part of the proceedings (see article .6.3);
- (b) arrangements for extended periods in travel status (article .8.5) shall be noted and placed on file. In situations where the "Short-term relocation" provisions apply, the file shall contain the necessary documentation to support decisions taken to relocate the family or to authorize "Second-residence living expense assistance";

d'horaires de travail qui influent sur la fin de semaine de congé au foyer, les nouvelles dispositions de logement prises pour la nuit (logement commercial tiré du Répertoire des hôtels du MAS) et le reste, doivent faire l'objet d'une explication écrite qui sera présentée à l'appui des demandes de remboursement. Ces demandes ne seront réglées que si elles ont été approuvées par l'agent qui a autorisé le voyage.

.10.3 Tarif excessif d'un hôtel inscrit au Répertoire

.10.3.1 Lorsque le tarif d'un hôtel inscrit au Répertoire est excessif, il incombe au ministère de l'employé de demander un remboursement à cet hôtel. Il faut joindre une copie de la facture à la demande de remboursement. Si, pour une raison quelconque, l'hôtel ne rembourse pas le montant excédentaire, il faut faire parvenir copie de toute la correspondance pertinente au gestionnaire, Groupe des services de transport, Direction des produits et Services de transport, ministère des Approvisionnements et Services, Hull (Québec), K1A 0S5.

.10.3.2 Il faut normalement rembourser les frais d'hôtel ou de motel d'un employé, même s'ils sont plus élevés que les tarifs négociés avec le MAS, ou le plafond monétaire établi dans le but de déterminer les logements commerciaux acceptables.

.10.3.3 Lorsque des personnes qui ne sont pas des employés voyagent en service commandé, elles peuvent avoir besoin de certains documents comme une autorisation écrite ou la formule intitulée «Autorisation de voyage» afin de pouvoir bénéficier des tarifs d'hôtel réduits qui ont été négociés pour les employés qui voyagent pour le compte de l'État. Lorsque l'hôtel n'accorde pas le tarif réduit aux personnes qui ne sont pas fonctionnaires, le prix réel de la chambre est remboursé.

.10.4 Vérifications à rebours

Les ministères doivent veiller à ce que les voyages autorisés et le remboursement des dépenses approuvées puissent faire l'objet de vérifications à rebours efficaces. À cette fin, on consignera toute disposition inhabituelle relative aux voyages, par exemple:

- a) tout voyage autorisé pour se rendre à une conférence ou à un colloque où le logement et (ou) certains repas sont compris (voir l'article .6.3);
- b) il faut prendre note des dispositions (article .8.5) au sujet des voyages prolongés et les porter au dossier. Dans les cas où les dispositions sur la «Réinstallation à court terme» s'appliquent, le dossier doit contenir les documents nécessaires pour étayer la décision de réinstaller la famille ou d'autoriser les remboursements de certaines

(c) cases where special authorities are obtained, e.g. higher kilometric (mileage) rates; or situations when the travel provisions are not followed, e.g. where the Central Travel Service has not been used to arrange the transportation and/or accommodation reservations;

(d) the travel situations where payment of composite allowances would be inappropriate (see article .8.1).

.10.5 Travel claims

.10.5.1 The travel expense claim form shall include all the information contained in the "Travel Expense Claim and Record of Travel Expenses" form shown in Appendix A.

.10.5.2 A travel claim shall be prepared whenever costs are incurred on government business travel, whether the costs were out-of-pocket or charged to the department. Commercial transportation ticket stubs, whether purchased by the traveller or provided by the employer, as well as all receipts and/or vouchers to cover accommodation and other actual expenses authorized, shall be attached to the claim and maintained on file.

.10.5.3 When a receipt or voucher is lost, or is unobtainable as a direct result of practices or customs at a travel location in Third World or developing countries, the employee shall sign a declaration to that effect, confirming the details and the amounts claimed before reimbursement is authorized.

.10.5.4 The following expenses shall be supported by vouchers, receipts or other appropriate documents:

- (a) all commercial transportation tickets, whether or not these were purchased or provided by the employer, but not including local transportation expenses;
- (b) enroute accommodation not included in the basic fare or ticket purchased or provided by the employer;
- (c) overnight accommodation in excess of \$13.50;
- (d) meal and incidental expenses in excess of the amounts specified in section .3 of Appendix C;
- (e) car rentals including insurance coverage;
- (f) excess luggage;

dépenses en vertu des dispositions intitulées «Deuxième résidence, frais de subsistance»;

c) cas d'autorisations particulières, p. ex. le taux par kilomètre (ou par mille) le plus élevé, ou de non-observation des dispositions concernant les voyages, p. ex. lorsqu'on n'a pas eu recours au Service central des voyages pour faire les réservations de transport ou de logement;

d) situations de voyage où il ne conviendrait pas d'accorder l'indemnité mixte (voir l'article .8.1).

.10.5 Demande de remboursement des frais de voyage

.10.5.1 La formule de demande de remboursement de frais de voyage doit fournir tous les renseignements exigés sur la formule «Demande d'indemnité de déplacement et relevé des frais de déplacement» qui figure à l'appendice A.

.10.5.2 Une demande de remboursement des frais subis au cours d'un voyage en service commandé doit être fournie, que l'employé les ait réglés au comptant ou les ait imputés au ministère. Les talons des billets de transport commercial, que ces billets aient été achetés par le voyageur ou fournis par l'employeur, ainsi que tous les reçus et les pièces justificatives concernant les frais de logement et les autres dépenses réelles autorisées, doivent être joints à la formule et versés au dossier.

.10.5.3 En cas de perte d'un reçu ou d'une pièce justificative, ou quand il est impossible d'en obtenir à cause des pratiques ou des coutumes d'un endroit du Tiers monde ou des pays en voie de développement, l'employé doit signer une déclaration à cet égard et préciser les détails et les montants réclamés avant que le remboursement soit autorisé.

.10.5.4 Les dépenses suivantes doivent être appuyées par des pièces justificatives, des reçus ou tous autres documents appropriés:

- a) tout billet de transport commercial même si ce dernier a été obtenu ou fourni par l'employeur, à l'exclusion des frais de transport locaux;
- b) logement en cours de route, non compris dans le prix initial du voyage ou du billet acheté ou fourni par l'employeur;
- c) logement pour la nuit dont le coût dépasse \$13.50;
- d) repas et faux frais dont le coût excède les montants indiqués à la section .3 de l'appendice C;

- (g) supplementary business insurance;
- (h) taxis and other forms of local and ground transportation, where the charge exceeds \$5;
- (i) parking charges, except for coin-operated parking meters;
- (j) authorized long-distance calls on government business;
- (k) public stenographic or typist services or rental of office equipment;
- (l) passport photographs or related expenses authorized in respect of a journey outside Canada;
- (m) hospital, medical and other expenses arising from illness, injury or death;
- (n) necessary disbursements in connection with the operation of government vehicles;
- (o) charges relating to travellers' cheques and conversion of foreign currency.

.11 Internal controls and monitoring

.11.1 Controls

Apart from travel budgets and planning of travel requirements, the major controls of travel expenditures relate to:

- (a) the pre-authorization to travel including establishment of mode of transportation, accommodation to be used, etc. (see article 2.1.4);
- (b) the verification of claims to ensure that they comply with the pre-authorization and the provisions contained in this document.

.11.2 Verification

Departmental internal control systems shall ensure that all travel is properly authorized and that any exceptions to the provisions of this policy are either approved or not reimbursed. The systems shall include verification of the following:

- (a) that a periodic review of the delegated levels of authority is conducted to ensure that travel arrangements are being authorized and resulting claims approved, and recorded for internal control purposes, at an appropriate level;

- e) locations de voitures y compris l'assurance;
- f) bagages excédentaires;
- g) assurance d'affaires supplémentaire;
- h) courses de taxi et autres modes de transport local de plus de \$5;
- i) frais de stationnement sauf pour les parcomètres;
- j) appels interurbains autorisés en service commandé;
- k) services publics de sténographie ou de dactylographie ou location de machines de bureau;
- l) photographies de passeport ou dépenses connexes autorisées en ce qui concerne un voyage hors du Canada;
- m) frais hospitaliers, médicaux et autres occasionnés par la maladie, un accident ou la mort;
- n) débours nécessaires liés au fonctionnement des véhicules de l'État;
- o) frais relatifs aux chèques de voyage et à la conversion des devises étrangères.

.11 Contrôles internes et surveillance

.11.1 Contrôles

Outre les budgets de voyage et la planification des besoins relatifs aux voyages, le contrôle des dépenses de voyage concerne principalement:

- a) l'autorisation préalable de voyager, y compris la détermination du moyen de transport, du logement à prendre, etc. (voir l'article 2.1.4);
- b) la vérification des demandes de remboursement pour s'assurer de leur conformité à l'autorisation et aux dispositions contenues dans le présent document.

.11.2 Vérification

Les systèmes de contrôle interne des ministères doivent permettre de s'assurer que tous les voyages sont dûment autorisés et que toute dérogation aux dispositions de la présente politique est approuvée et notée à des fins de contrôle interne, ou que le remboursement est refusé. Ils doivent permettre:

- a) de procéder à l'examen périodique des niveaux d'autorité où il y a délégation de pouvoirs pour s'assurer que les dispositions relatives aux voyages et les frais qui en découlent sont respectivement autorisées, inscrites pour des fins

(b) that travel charges billed against credit cards or departmental accounts include charges by the Central Travel Service;

(c) that transportation tickets purchased out of public funds, whether or not through the Central Travel Service, are only for the person, the trip, the mode and class of transportation authorized; and

- that credit is obtained for any cancelled portions of that trip;
- that expenses incurred for side trips for personal reasons and/or for unauthorized stopovers are not paid out of public funds; and
- that the times of trip departure and return are reconciled with claims for meals;

(d) that where regular use is made of private vehicles on government business, the related distance incurred by the employees concerned is extracted from travel claims and passed to departmental officers responsible for vehicle acquisition and allocation (see Chapter 230, Motor Vehicles). In such situations, where the continued use of a private vehicle is necessary, justification shall be recorded on the employee's file;

(e) that standing advances are approved only for those employees who travel on a frequent and regular basis (see article .9.2.2). Reassessment of the need for the advances shall be made in accordance with the *Guide on Financial Administration* and any resulting continuing approvals shall be noted on the files of the employees concerned;

(f) that any temporary travel advances obtained are settled within fifteen days following the trip (see article .9.2.3);

(g) that appropriate internal procedures are established with respect to the use of the Central Travel Service (CTS), to ensure that only authorized use is made of this service and that CTS billings are adequately verified prior to payment; as a minimum, these control procedures shall include:

- issuing a travel number only for travel which has been authorized by an appropriate official;
- provision to Finance Services, prior to commencement of the actual trip, of written pre-authorization of the travel

de contrôle interne, et approuvés au niveau qui convient;

b) de veiller à ce que les frais de voyage portés sur des cartes de crédit ou au compte des ministères tiennent compte des frais du Service central des voyages;

c) de s'assurer que les billets de transport achetés aux frais de l'État, par l'entremise du Service central des voyages ou non, ne servent qu'à l'employé concerné et qu'ils correspondent au voyage, au moyen et à la classe de transport autorisés; et

- de vérifier que les sommes attribuées aux étapes du voyage qui ont été annulées soient créditées;
- de veiller à ce que les dépenses occasionnées par les dérogations à l'itinéraire établi pour des raisons personnelles et les arrêts non autorisés ne soient pas portées au compte de l'État; et
- de s'assurer que les demandes de remboursement à l'égard des repas concordent avec les heures de départ et d'arrivée;

d) d'extraire des demandes de remboursement de frais de voyage le millage pertinent occasionné à l'employé qui utilise habituellement un véhicule particulier pour voyager en service commandé et de le transmettre aux agents ministériels chargés de l'acquisition et de l'attribution des véhicules (voir le chapitre 230, Véhicules automobiles). Ainsi, lorsque l'utilisation continue d'une voiture particulière s'avère nécessaire, il faut en consigner la justification au dossier de l'employé;

e) de s'assurer que les avances permanentes ne sont consenties qu'aux employés qui voyagent d'une façon constante (voir l'article .9.2.2). Il faut réévaluer les besoins qui justifient les avances aux termes du *Guide d'administration financière*, et s'il en découle un maintien des autorisations, on l'indiquera dans le dossier de l'employé intéressé;

f) de veiller à ce que les avances provisoires de voyage soient réglées dans les quinze jours qui suivent le voyage (voir l'article .9.2.3);

g) d'établir les procédures internes voulues en ce qui concerne le recours au Service central des voyages (SCV) pour s'assurer que ce service est utilisé de la façon autorisée et que l'on vérifie suffisamment les factures du SCV avant de les payer; les procédures de contrôle devraient, à tout le moins, comprendre les mesures suivantes:

- including the actual cost of transportation;
- maintenance of a central control record by travel number including identification of the traveller, the appropriate financial coding, the date of travel and the transportation cost involved;
- verification of CTS billings against the central control record and the prompt payment of all items where the billed charge and recorded costs agree (discrepancies shall be pursued until appropriately explained prior to payment - such items shall, however, be cleared orally with CTS before deletion from the invoice);
- indication, on the central control record, of the transportation costs paid to CTS, and verification of the transportation costs paid against that actually undertaken (as per transportation stub attached to expense claim) and requesting a refund from CTS for trips paid for but not taken; and
- ensuring that expense claims are received within the time periods specified in this policy and that credits are received on subsequent CTS billings for refunds claimed.

.11.3 Compliance and efficiency

Compliance and efficiency standards for travel are an important element of an internal control system, because they provide managers with an indication of how well the Travel Policy is being implemented. While such standards are not substitutes for evaluation of travel, their development and use will monitor the exercise of the department's responsibility to determine whether, when, by whom and by what means travel shall be undertaken. Actions taken to carry out the travel function will then be compared with these predetermined compliance and efficiency standards.

As an aid to departments, the following examples of compliance, efficiency and economy standards for travel are provided.

.11.3.1 Compliance standards The pre-authorization form establishes the terms and conditions of travel. To avoid disagreement over entitlements after the trip has been completed, it is imperative that departments fully comply with the requirements of articles .2.1 and .2.1.3, which specifically state that: all "travel arrangements shall be pre-authorized by the employer" and the pre-authorization form "shall be signed by the

- émettre un numéro de voyage uniquement à l'égard des voyages qui ont été autorisés par un fonctionnaire compétent;
- avant que le voyage ne commence, fournir, par écrit, aux Services des finances l'autorisation préalable du voyage où sont indiqués les frais réels de transport;
- tenir un dossier central de contrôle par numéro de voyage qui fera mention du nom du voyageur, du code financier approprié, de la date du voyage et du coût du transport;
- comparer les factures du SCV aux inscriptions du dossier central de contrôle et payer rapidement toutes les sommes demandées lorsque le montant de la facture et les coûts inscrits concordent (il faut pousser l'examen des écarts jusqu'à l'obtention d'explications satisfaisantes avant d'effectuer les paiements - toutefois, il faut demander des explications orales au SCV à propos de ces sommes avant de les rayer de la facture);
- indiquer, au dossier central de contrôle, les coûts de transport payés au SCV, comparer les montants versés à ce titre avec les dépenses véritablement effectuées (à l'aide du talon du billet de transport, par exemple, joint à la demande de remboursement) et demander un remboursement au SCV à l'égard des voyages qui ont été payés, mais qui n'ont pas eu lieu; et
- s'assurer que les demandes de remboursement sont présentées dans les délais énoncés dans cette politique et que le SCV inscrit sur les factures suivantes les crédits relatifs aux remboursements demandés.

.11.3 Observation et efficience

Les normes d'observation et d'efficience relatives aux voyages constituent un élément important du système de contrôle interne, étant donné qu'elles permettent aux gestionnaires de connaître la façon dont la politique concernant les voyages est mise en oeuvre. Bien que ces normes ne puissent remplacer les évaluations faites à l'égard de voyages, leur élaboration et leur utilisation permettront de surveiller comment le ministère procède pour décider de l'opportunité d'un voyage, de la personne qui le fera et du moyen de transport employé. Les mesures prises à l'égard des voyages seront ensuite comparées aux normes préétablies d'observation et d'efficience.

À titre d'aide aux ministères, voici des exemples de normes d'observation, d'efficience et d'économie relatives aux voyages.

.11.3.1 Normes d'observation L'autorisation préalable établit les conditions du voyage. Afin d'éviter les désac-

person authorizing the journey and by the traveller acknowledging acceptance of the terms of travel".

There must be duly completed supporting documents before a travel advance or reimbursement can be processed. Two examples of such documents would be the Travel Authority and Advance form and the Travel Expense Claim. The use of this compliance standard would ensure adherence to the travel policy requirement that written pre-authorization for travel shall be prepared for each journey on government business.

There must be written justification for making travel reservations without the services of Central Travel Service. An example of such justification would be where travel originates from a location not served by the Central Travel Service. By using this predetermined compliance standard, management would be aware of all exceptions to the policy requirement that whenever possible the Central Travel Service shall be used to arrange travel reservations.

There must be proper explanation and documentation for payments of meals and incidental expenses in excess of the composite allowance. An example of such explanation and documentation would be where an employee was exposed to unusually high costs, which is supported by proof of payment, and the department considers the expenses claimed to be reasonable and justifiable in the circumstances. The use of this standard would ensure that, when the travel directives are not being followed, there are valid reasons for non-compliance.

There must be proper explanation to justify exceptions to enunciated limits, such as the use of first class air travel or luxury accommodation, and documentation for each case to indicate:

- (a) *first-class air travel* (See article .3.2.2)
 - the date of travel,
 - the carrier,
 - the travel number,
 - the origin and destination of the leg of the trip using first-class air travel,
 - whether the traveller was an employee, under contract, or other person (specify),
 - any explanation of why first-class air travel was unavoidable;
- (b) *commercial accommodation charging in excess of the established dollar limit* (See article .5.1.2)
 - the date of travel,
 - the travel number,
 - whether the traveller was an employee, under contract, or other person (specify),

cords sur les indemnités à verser une fois le voyage terminé, il faut absolument que les ministères respectent à la lettre les dispositions des articles .2.1 et .2.1.3 qui indiquent que «l'employeur doit préalablement autoriser tous les voyages» et que l'autorisation préalable «doit porter la signature de la personne qui autorise le voyage ainsi que celle du voyageur, qui indique ainsi son acceptation des conditions du voyage».

Il faut avoir en main des documents d'appui dûment remplis avant de s'occuper d'une avance permanente ou d'un remboursement. Les formules intitulées Autorisation de voyager et avance et Demande d'indemnité de déplacement en sont deux exemples. La mise en pratique de cette norme d'observation permettrait de veiller au respect de la disposition de la politique concernant les voyages portant qu'il faut préparer par écrit une autorisation préalable de voyager pour chaque trajet en service commandé.

Il faut justifier par écrit le fait de faire des réservations de voyage sans passer par le Service central des voyages. Il pourrait avec raison s'agir par exemple d'un voyage entrepris d'un endroit non desservi par ledit service. À l'aide de cette norme préétablie d'observation, la direction pourrait prendre connaissance de toutes les exceptions à la disposition de la politique indiquant que l'on doit dans la mesure du possible faire les réservations de voyage par l'entremise du Service central des voyages.

Il faut dûment expliquer et documenter le remboursement des frais de repas et des faux frais dont le montant est plus élevé que celui de l'indemnité mixte. Par exemple, lorsqu'un employé a dû subir des frais exceptionnellement élevés, il faudrait qu'il les justifie à l'aide de reçus et que le ministère juge ces frais raisonnables et légitimes compte tenu des circonstances. La mise en pratique de cette norme permettrait de s'assurer de la validité des motifs lorsqu'il y a dérogation aux directives concernant les voyages.

Il faut dûment justifier les écarts par rapport aux limites fixées, par exemple les vols en première classe ou les logements luxueux, et fournir dans chaque cas des documents qui indiquent:

- a) *pour un vol en première classe* (voir l'article .3.2.2)
 - la date du voyage,
 - la raison sociale du transporteur,
 - le numéro du voyage,
 - le lieu où le vol en première classe a commencé et celui où il a pris fin,
 - si le voyageur était un employé, un contractuel ou une autre personne (préciser),
 - les raisons pour lesquelles ce vol en première classe était inévitable;
- b) *pour un logement commercial dont le prix dépasse la limite établie* (voir l'article .5.1.2)
 - la date du voyage,
 - le numéro du voyage,

- name, location and cost of the accommodation and the number of nights occupied,
- an explanation of why this accommodation was occupied.

.11.3.2 *Efficiency standards* Procedures for pre-auditing of claims should be standardized within the department. An example of standardization would be the use of a departmental checklist for verifying all travel claims. The application of this standard would ensure that the most productive use is made of the resources available to administer the travel function.

Guidelines for approving standing or trip advances should be issued within the department. An example would be that, to be considered as travelling frequently and regularly, an employee must take at least three separate business trips each month. The use of this standard would ensure that travel funds are not misused.

A reminder system should be in use to follow up all overdue advances. For example, on the 16th day following the completion of the trip for which an advance was authorized, a memorandum might be issued to the employee requesting that the trip advance be accounted for immediately. The use of this time standard would ensure that unused trip advances are not misused and are returned promptly to the department.

.11.3.3 *Economy standards* The issue of instructions outlining criteria to apply when authorizing the use of privately-owned vehicles instead of commercial transportation. For example, use of a privately-owned vehicle on government business when the cost is less than any means of commercial transportation available within specific distance limitations. The use of this standard would reinforce the control mechanism which ensures economy in acquiring the necessary transportation.

The issue of instructions outlining when taxis should not be used. For example, taxis should not be used when an airporter is available and practical. The use of this standard would ensure that the mode of transportation for government business travel is acquired for the lowest possible cost at all times.

The issue of instructions outlining when the use of rental vehicles can be justified. For example, an employee who has to travel to several locations within a radius of 100 kilometres would be eligible. The use of this standard would ensure that the mode of transportation for government business travel is the most economical in all cases.

- si le voyageur était un employé, un contractuel ou une autre personne (préciser),
- le nom de l'établissement, l'endroit où il est situé, le prix de l'hébergement et le nombre de nuits d'occupation,
- les raisons pour lesquelles il a fallu occuper ce genre de logement.

.11.3.2 *Normes d'efficacité* Les procédures relatives à la vérification préalable des demandes de remboursement devraient faire l'objet d'une normalisation au sein du ministère. Par exemple, le ministère pourrait utiliser une liste de contrôle pour vérifier toutes les demandes de remboursement de frais de voyage. La mise en pratique de cette norme permettrait de s'assurer de l'emploi le plus efficace possible des ressources disponibles en vue de gérer les activités concernant les voyages.

Le ministère devrait publier ses propres lignes directrices relatives à l'approbation des avances permanentes ou de voyage. Par exemple, pour pouvoir dire qu'un employé voyage fréquemment et régulièrement, il faut que ce dernier entreprenne au moins trois voyages d'affaires par mois. La mise en pratique de cette norme permettrait d'éviter les abus à l'égard des fonds réservés aux voyages.

Il faudrait se servir d'un système de rappel pour donner suite à tout règlement d'avance en souffrance. Par exemple, le 16^e jour suivant la fin d'un voyage pour lequel une avance a été autorisée, on pourrait faire parvenir à l'employé une note de service pour lui demander de rendre compte immédiatement de l'avance de voyage. La mise en pratique de cette norme concernant les délais permettrait de s'assurer du renvoi rapide au ministère de toute avance de voyage non utilisée et ainsi éviter tout abus à cet égard.

.11.3.3 *Normes d'économie* Il faudrait émettre des instructions décrivant les critères à appliquer lorsqu'on autorise l'utilisation de véhicules particuliers au lieu de moyens de transport commercial. Par exemple, il peut être plus avantageux de se servir d'un véhicule particulier en service commandé que de tout autre moyen de transport commercial disponible dans certaines limites de distance. La mise en pratique de cette norme s'ajouterait au mécanisme de contrôle destiné à garantir l'acquisition économique des moyens de transports nécessaires.

Il faudrait publier des instructions décrivant les cas où on ne devrait pas se servir de taxis. Par exemple, il ne devrait pas être question de taxis lorsqu'il est possible et pratique d'utiliser un car d'aéroport. La mise en pratique de cette norme permettrait de s'assurer de faire chaque fois l'acquisition du moyen de transport le plus avantageux lorsqu'il s'agit de voyages en service commandé.

Il faudrait publier des instructions décrivant les cas où l'utilisation de véhicules loués peut se justifier. Par exemple, il peut s'agir d'un employé qui doit visiter

.12 Annual Reports

Annual reports which are required under this policy to evaluate the implementation of the child care provision shall be submitted by February 15, 1986 and February 15, 1987. For each year, the department or agency shall indicate:

- the number of trips for which child care expenses were claimed;
- the number of persons who claimed child care expenses;
- the number of person-days for which child care expenses were paid;
- average cost per person-day.

.13 Enquiries

Enquiries concerning commercial travel and accommodation reservations should be directed to the Central Travel Service, Department of Supply and Services.

For *general enquiries* and questions relating to implementation of the policy or *submissions*, designated members of departmental headquarters should contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For *interpretations* of specific policy statements contained in this policy document, designated members of departmental headquarters should contact the Employee Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

plusieurs endroits situés dans un rayon de 100 kilomètres. La mise en pratique de cette norme permettrait de s'assurer que le moyen de transport utilisé pour voyager en service commandé est le plus économique dans chaque cas.

.12 Rapports annuels

Les rapports annuels prévus en vertu de la présente politique afin de permettre d'évaluer la mise en oeuvre de la disposition sur la garde des enfants doivent être présentés au plus tard le 15 février 1986 et le 15 février 1987. Pour chaque année, le ministère ou l'organisme devra indiquer:

- le nombre de voyages qui ont entraîné une demande de remboursement de frais de garde des enfants;
- le nombre de personnes qui ont présenté des demandes de remboursement de frais de garde des enfants;
- le nombre de journées-personnes à l'égard desquelles on a versé des frais de garde des enfants;
- le coût moyen par journée-personne.

.13 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements relative à des réservations de moyens de transport et de logements commerciaux devrait être adressée au Service central des voyages, du ministère des Approvisionnements et Services.

Pour les *demandes de renseignements d'ordre général* et les questions concernant la mise en oeuvre de la politique ou les *présentations*, le personnel attitré des services centraux des ministères doit s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour l'*interprétation* d'énoncés spécifiques de cette politique, le personnel attitré des services centraux des ministères doit s'adresser au Groupe des services aux employés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

1

TRAVEL AUTHORITY AND ADVANCE
AUTORISATION DE VOYAGER ET AVANCE

Department — Ministère	Branch — Direction
Address — Adresse	Telephone — Téléphone

Si No — N° d'assurance sociale 		Prénoms — Noms du voyageur
Type 2	Name of Traveller — Nom du voyageur 	
	Send cheque to — Envoyer le cheque à l'adresse suivante 	

TRAVEL AUTHORITY — AUTORISATION DE VOYAGER

Purpose of Travel — But du voyage	Duration Days Durée jours	Estimated Cost — Coût estimé	
		Transportation Transport	Other Expenses Autres dépenses
		\$	\$

[illegible]

<input type="checkbox"/> Coach or Economy Caisse touriste	<input type="checkbox"/> First Class Première classe	<input type="checkbox"/> Car Rental Voiture louée	<input type="checkbox"/> Private Vehicle Véhicule particulier @ _____	<input type="checkbox"/> Mile — Le mille <input type="checkbox"/> km
<input type="checkbox"/> Composite Allowance Indemnité détaillée @ \$ _____ day jour	<input type="checkbox"/> Comprehensive Allowance Indemnité globale @ \$ _____ day jour			

<p>Traveller — Voyageurs</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Signature _____ Date </div>	<p>Remarks — Remarques</p>
<p>Recommended by — Recommandée par</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Signature _____ Date </div>	<p>Approved by — Approuvée par</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Signature _____ Date </div>

REQUEST FOR ADVANCE — DEMANDE D'AVANCE

Type 3	Particulars — Détails	Cheque Amount Montant du chèque	\$	Date cheque required Chèque requis le	Y-A	M	D-J
-----------	-----------------------	------------------------------------	----	--	-----	---	-----

Type	ACCOUNTING INFORMATION — RENSEIGNEMENTS DE LA COMPTABILITÉ							
2 Sub Type	3 Dept. Ref No N° de réf min	4	Coding — Codage	6 Amount — Montant				
			Description	8 Fin Encumbrance No N° de la charge financière				

<p>Requisitioned for payment pursuant to section 26 of the Financial Administration Act and certified in accordance with subsection 7(1) of the Account Verification and Payment Requisition Regulations.</p> <p>Demande de paiement aux termes de l'article 26 de la Loi sur l'administration financière, certifiée conformément au paragraphe 7(1) du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement</p>	<p>Verified correct — Vérifié conforme</p>	<p>Cheque No — N° de chèque . . . Date</p>
<p>_____ Signature</p>	<p>_____ Signature Services Officer — Agent des services</p>	
<p>_____ Signature</p>	<p>_____ Signature</p>	

Gouvernement du Canada Government of Canada		Si No — N° d'assurance sociale Travel No — N° du voyage	
TRAVEL EXPENSE CLAIM			
DEMANDE D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT			
Department — Ministère Address — Adresse Purpose of Travel — But du voyage		Branch — Direction Telephone — Téléphone Send cheque to — Envoyer le chèque à l'adresse suivante	
EXPENSES PREPAID BY DEPARTMENT — DÉPENSES PAYÉES À L'AVANCE PAR LE MINISTÈRE			
1	TRANSPORTATION TRANSPORT	Date / Time of Departure Heure du départ	Arrival Arrivée
2	OTHER EXPENSES AUTRES DÉPENSES		\$
AUTHORIZED ALLOWANCES — INDEMNITÉS AUTORISÉES			
PRIVATE VEHICLE ALLOWANCE INDEMNITÉ-VÉHICULE PARTICULIER		PER MILE LE MILLE PER KM LE KM	\$
PREVIOUSLY CLAIMED THIS FISCAL YEAR DÉJÀ RECLAMÉ PRÉSENT EXERCICE		MILES MILLIERS KM	\$
THIS CLAIM INDEMNITÉ DEMANDÉE		MILES MILLIERS KM	\$
OR — OU COMPOSITE ALLOWANCE (Meals and incidental expenses for full calendar days only) INDEMNITÉ DÉTAILLÉE (Repas et frais divers pour les jours de calendrier complets seulement)			
COMPREHENSIVE ALLOWANCE (Accommodation, meals and incidental expenses) INDEMNITÉ GLOBALE (Logement, repas et frais divers)			
RATE TAUX		days jours @ \$	\$
PARTIAL COMPOSITE ALLOWANCES	MEALS REPAS	Breakfasts Petits déjeuners @ \$	Lunches Déjeuners @ \$ Dinners Dîners @ \$
INDEMNITÉ DÉTAILLÉE PARTIELLE	INCIDENTAL EXPENSES FRAIS DIVERS	days jours @ \$	days jours @ \$ days jours @ \$
OTHER ALLOWANCES (Specify) AUTRES INDEMNITÉS (Précisez lesquelles)			\$
EXPENSES NOT INCLUDED ABOVE — DÉPENSES AUTRES QUE CI-DESSUS			
3	TRANSPORTATION TRANSPORT	Vr. No. — P. N°	\$
4	ACCOMMODATION LOGEMENT		\$
5	MEALS REPAS		\$
6	ALL OTHER EXPENSES (specify) AUTRES (précisez)		\$
I certify that the amounts included in this claim were incurred on authorized government business travel. Je certifie que les montants faisant l'objet de la présente réclamation constituent des dépenses entraînées par des voyages pour affaires officielles.		Certified pursuant to section 27 of the Financial Administration Act. Certifié en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière.	TOTAL EXPENSES TOTAL DES DÉPENSES
Signature (Claimant — Demandeur) _____ Date _____		Approved by — Approuvé par _____ Signature _____ Date _____	LESS TOTAL 1 AND 2 ABOVE MOINS LE TOTAL DES PARAGRAPHES 1 ET 2
Type	Particulars — Détails		TOTAL CLAIMED TOTAL DEMANDÉ
			LESS ADVANCE MOINS L'AVANCE
			AMOUNT TO BE RECEIVED GENERAL FOR CANADA TOTAL DU AU RÉCEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA
			AMOUNT TO BE CLAIMANT TOTAL DU AU RÉQUÉRANT
ACCOUNTING INFORMATION — RENSEIGNEMENTS DE LA COMPTABILITÉ			
Sub Type	Dept Ref. No. N° de réf. min.	Coding — Codage	Amount — Montant CR-CF
7	Description	Fin Encumbrance No. N° de la charge financière	
2	3	5	6
7			8
2	3	5	6
7			8
Requisitioned for payment pursuant to section 26 of the Financial Administration Act and certified in accordance with subsection 7(1) of the Account Verification and Payment Requisition Regulations. Demande de paiement aux termes de l'article 26 de la Loi sur l'administration financière. Certifiée conformément au paragraphe 7(1) du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement		Verified correct — Vérifié conforme	
Signature _____		TOTAL →	
Services Officer — Agent des services		Cheque No. N° de chèque / Date	
Signature _____			



Circulaires émises depuis décembre 1984
relatives à la politique sur les voyages

TB Circular/ Circulaire CT		Article affected/ Article visé	Policy/Politique		Subject/Sujet
No./Nº	Para.		Change/ Changement	Interpretation/ Interprétation	



Chapter 370, Appendix C

Rates and allowances

Travel

December 1984

Table of contents

- .1 Kilometre (mileage) rates 2
- .2 Accommodation 2
- .3 Meals and allowances 3
 - .3.1 Travel in Canada 3
 - .3.2 Travel in USA 3
 - .3.3 Travel outside Canada and continental United States 3

Rates are effective 1 October 1984

Chapitre 370, Appendice C

Taux et indemnités

Voyages

Décembre 1984

Table des matières

- .1 Taux de kilométrage ou de millage 2
- .2 Logement 2
- .3 Repas et indemnités 3
 - .3.1 Voyages au Canada 3
 - .3.2 Voyages aux États-Unis 3
 - .3.3 Voyages hors du Canada et des États continentaux des États-Unis 3

Les taux entrent en vigueur le 1^{er} octobre 1984

370 C Rates and allowances**370 C****Taux et indemnités****.1 Kilometre (mileage) rates**

The rates payable in cents per kilometre (mile) for authorized official use of private cars within and outside the headquarters area during a fiscal year are shown below.

.1.1 Employer requested and the employee agreed to the use of the car:	Rate/Taux	
	Cents/km	Cents/mi
(a) of the first 6,500 kilometres (4,000 miles)		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	25.0	(40.0)
— Man., Sask., Alta.	23.5	(37.5)
— Nfld., N.W.T., Yukon	26.0	(42.0)
— Qué.	26.5	(42.5)
(b) from 6,500 to 12,900 kilometres (4,001 to 8,000 miles)		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	21.5	(34.5)
— Man., Sask., Alta.	20.0	(32.5)
— Nfld., N.W.T., Yukon	22.5	(36.0)
— Qué.	22.5	(36.5)
(c) in excess of 12,900 kilometres (8,000 miles)		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	19.0	(30.0)
— Man., Sask., Alta.	17.5	(28.0)
— Nfld., N.W.T., Yukon	19.5	(31.5)
— Qué.	20.0	(32.0)
.1.2 Employee requested permission to use a car and the employer agreed:		
— Ont., N.B., N.S., P.E.I., B.C.	9.5	(15.0)
— Man., Sask., Alta.	8.5	(14.0)
— Nfld., N.W.T., Yukon	10.0	(16.0)
— Qué.	10.0	(16.0)

.1.3 Within the HQ area the minimum daily allowance is \$2.35 (no claim for distance travelled).

.1.4 Rates payable for private other purpose vehicles are \$4.25 per day plus \$6.05 per hour.

.2 Accommodation

Hotels, etc. in Canada and the U.S. with daily rates over \$41 Can and \$41 US respectively shall not be utilized, unless these hotels are listed in the Government Hotel Directory.

An employee who arranges private accommodation shall be reimbursed \$13.50 Can for each occasion this accommodation is occupied, in Canada or abroad (\$13.50 U.S. in the USA).

.1 Taux de kilométrage ou de millage

Les taux de kilométrage ou de millage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci pendant une année financière sont les suivants:

.1.1 L'employeur le demande et l'employé accepte d'utiliser la voiture:

- a) des premiers 6,500 kilomètres (4,000 milles)
- Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.
 - Man., Sask., Alb.
 - T.-N., T.N.-O., Yukon
 - Qué.
- b) compris entre 6,500 et 12,900 kilomètres (4,001 et 8,000 milles)
- Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.
 - Man., Sask., Alb.
 - T.-N., T.N.-O., Yukon
 - Qué.

- c) excédant 12,900 kilomètres (8,000 milles)
- Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.
 - Man., Sask., Alb.
 - T.-N., T.N.-O., Yukon
 - Qué.

.1.2 L'employé demande la permission d'utiliser une voiture et l'employeur y consent:

- Ont., N.-B., N.-É., Î.-P.-É., C.-B.
- Man., Sask., Alb.
- T.-N., T.N.-O., Yukon
- Qué.

.1.3 Dans les limites de la zone d'affectation l'indemnité quotidienne est \$2.35 (pas de demande de remboursement pour la distance parcourue).

.1.4 Les taux payables pour les véhicules particuliers servant à d'autres fins sont de \$4.25 par jour plus \$6.05 l'heure.

.2 Logement

Les hôtels, etc. au Canada et aux É.-U. dont les tarifs quotidiens dépassent \$41 Can et \$41 É.-U. respectivement ne seront pas utilisés, à moins qu'ils soient inscrits dans le Répertoire gouvernemental des hôtels.

Chaque fois qu'un employé occupe un logement particulier au Canada ou à l'étranger on lui remboursera \$13.50 Can (\$13.50 É.-U. aux É.-U.).

370 C	Rates and allowances	370 C
.3	Meals and allowances — daily rates	
.3.1	Travel in Canada (Bracketed rates are for Yukon and N.W.T.)	Can \$ Can
(a)	<i>Composite allowance</i> — meal and incidental expenses	34.75 (37.75)
(b)	<i>Meal allowances</i> — breakfast — lunch — dinner	6.00 (6.90) 7.95 (9.55) 14.80 (15.30)
(c)	<i>Incidental expense allowances</i> — commercial accommodation — private or gov't accommodation	6.00 (6.00) 3.55 (3.55)
(d)	<i>Extended periods in travel status</i> — for meals and incidental expenses	28.75 (31.75)
(e)	<i>Weekend travel home allowances</i> ¹ — two-day weekend — three-day weekend — four-day weekend	99.50 (105.50) 147.75 (156.75) 196.00 (208.00)
.3.2	Travel in USA	U.S. \$ É.-U.
(a)	<i>Composite allowance</i> — meals and incidental expenses	36.75
(b)	<i>Meal allowances</i> — breakfast — lunch — dinner	6.50 8.45 15.80
(c)	<i>Incidental expense allowances</i> — commercial accommodation — private or gov't accommodation	6.00 3.55
(d)	<i>Extended periods in travel status</i> — for meals and incidental expenses	30.75
(e)	<i>Weekend travel home allowances</i> ¹ — two-day weekend — three-day weekend — four-day weekend	103.50 153.75 204.00
.3.3	Travel outside Canada and continental United States	
.3.3.1	Composite allowance — Meals and incidental expenses (per day): meal rate of location (article .3.3.6), plus incidental expense allowance (article .3.3.3).	

370 C	Taux et indemnités
.3	Repas et indemnités — taux quot.
.3.1	Voyages au Canada (Taux entre parenthèses — Yukon et T.N.-O.)
a)	<i>Indemnité mixte</i> — repas et faux frais
b)	<i>Indemnité de repas</i> — petit déjeuner — déjeuner — dîner
c)	<i>Indemnité de faux frais</i> — logement commercial — logement partic. ou gouvernemental
d)	<i>Situation de voyage prolongée</i> — repas et faux frais
e)	<i>Indemnité de fin de semaine au foyer</i> ¹ — fin de semaine de deux jours — fin de semaine de trois jours — fin de semaine de quatre jours
.3.2	Voyages aux États-Unis
a)	<i>Indemnité mixte</i> — repas et faux frais
b)	<i>Indemnité de repas</i> — petit déjeuner — déjeuner — dîner
c)	<i>Indemnité de faux frais</i> — logement commercial — logement partic. ou gouvernemental
d)	<i>Situation de voyage prolongée</i> — repas et faux frais
e)	<i>Indemnité de fin de semaine au foyer</i> ¹ — fin de semaine de deux jours — fin de semaine de trois jours — fin de semaine de quatre jours
.3.3	Voyages hors du Canada et des États continentaux des États-Unis
.3.3.1	Indemnité mixte — repas et faux frais (par jour): taux des repas de l'endroit (article .3.3.6), en plus de l'indem- nité de faux frais (article .3.3.3).

¹If cost of maintaining in travel status is greater, then such cost becomes upper limit. This amount is not a daily rate.

¹Si le coût de maintien en situation de voyage est plus élevé, ce coût devient le maximum. Ce montant n'est pas un taux quotidien.

370 C Rates and allowances**.3.3.2 Meal allowances**

- (a) rates at locations abroad per day are listed in article .3.3.6.
- (b) individual meals
 - breakfast: 20% location daily rate
 - lunch: 30% location daily rate
 - dinner: 50% location daily rate
- (c) maximum deductions for meals provided in government-owned and/or operated facilities: 80% of the applicable location meal rate per day.

.3.3.3 Incidental expense allowance

- with commercial accommodation per day: 25% of location meal rate
- with private and government accommodation per day: 15% of location meal rate.

.3.3.4 Extended periods in travel status

- for meals and incidental expenses: the applicable per day location meal rate.

.3.3.5 Weekend travel home allowance

Actual transportation expenses (not to exceed most economical return air fare plus necessary ground transportation).

.3.3.6 Daily meal rates at locations abroad

The meal rates listed on page 5 are applicable only if meals are not provided on carrier or not included in the cost of the hotel. Where meals are provided, the rates shall be reduced accordingly. Please note that a number of hotels offer the Modified American Plan (rate includes breakfast and dinner). Where individual meal rates are not shown, a maximum daily rate is provided. *For locations not listed*, see article .6.8.4 of the policy.

370 C Taux et indemnités**.3.3.2 Indemnité de repas**

- a) la liste des taux quotidiens des endroits à l'étranger figure à l'article .3.3.6.
- b) repas particuliers
 - petit déjeuner: 20% du taux quot. de l'endroit
 - déjeuner: 30% du taux quotidien de l'endroit
 - dîner: 50% du taux quotidien de l'endroit
- c) déductions maximales pour les repas fournis dans des installations appartenant à l'État ou exploitées par lui: 80% du taux quotidien de l'endroit applicable aux repas.

.3.3.3 Indemnité de faux frais

- avec logement commercial (par jour): 25% du taux de repas de l'endroit
- avec logement particulier ou gouvernemental (par jour): 15% du taux de repas de l'endroit.

.3.3.4 Prolongation de la situation de voyage

- repas et faux frais: le taux quotidien de l'endroit applicable aux repas.

.3.3.5 Indemnité de fin de semaine au foyer

Les frais réels de transport (ne doivent pas dépasser le prix du billet d'avion aller et retour le plus économique en plus de frais nécessaires de transport au sol).

.3.3.6 Taux quotidiens des repas à l'étranger

Les taux des repas qui figurent à page 17 ne s'appliquent que si les repas ne sont pas fournis par le transporteur ou ne sont pas inclus dans le coût du logement. Si les repas sont fournis, les taux sont réduits à l'avenant. Il faut se rappeler que plusieurs hôtels offrent le PAM (Plan américain modifié) dont le tarif comprend le petit déjeuner et le dîner. Lorsque les taux des repas individuels ne sont pas indiqués, le taux quotidien maximal est fourni. *Pour les endroits ne figurant pas au répertoire*, voir l'article .6.8.4 de la politique.

370 C Rates and allowances**370 C Taux et indemnités**

Country City	(Effective Date)	Meal Rate			Currency
		Breakfast	Lunch ¹	Dinner	
Abu Dhabi	83-11-01	37	62	110	dirham
Algeria Algiers	84-04-01	38.50	80	160	dinar(A)
Antigua	83-11-01	20	30	66	dollar(EC)
	84-04-01	22	37.50	71.50	dollar(EC)
Argentina Buenos Aires**	84-09-14	530	920	1655	peso(A) new
Australia					
Brisbane	82-08-01	7	9	15	dollar(A)
Canberra	84-04-01	8.25	11.50	20	dollar(A)
Melbourne	84-04-01	8	12.50	20	dollar(A)
Perth	83-11-01	9	11	20	dollar(A)
Sydney	84-04-01	8	11	20	dollar(A)
other locations	84-04-01	6.44	8.80	15.20	dollar(A)
Austria Vienna	84-04-01	150	170	340	schilling
Bahamas Nassau		5.50	9.00	23.00	dollar(US)
Bahrain Manama	83-11-01	3.6	6.2	12.2	dinar(B)
Bangladesh Dhaka	84-04-01	135	210	240	taka
Barbados					
Bridgetown	83-11-01	17	23	50	dollar(BDS)
	84-04-01	16	19	48	dollar(BDS)
Belgium Brussels	83-04-01	430	570	750	franc(B)
Belize	83-04-01	5.75	6.25	16	dollar(US)
Bermuda	83-06-27	4.60	9.75	24	dollar(US)

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370 C	Rates and allowances		370 C	Taux et indemnités		
Borneo						
Brunei	83-01-01	16	21	34	dollar(B)	
Botswana						
Gaborone	83-04-01	3.95	6.65	16.00	pula	
other locations		5.50	12	19	pula	
Brazil						
Brasilia	84-08-21	*	15,900	22,100	cruzeiro	
	84-10-01	*	20,510	27,845	cruzeiro	
	84-11-01	*	20,510	29,250	cruzeiro	
Rio de Janero**	84-08-24	*	19,600	29,950	cruzeiro	
	84-10-03	*	22,150	29,470	cruzeiro	
	84-11-01	*	26,580	35,365	cruzeiro	
Sao Paulo**	84-08-24	*	16,100	26,400	cruzeiro	
	84-11-02	*	26,725	44,615	cruzeiro	
other locations	84-08-22	*	13,760	19,600	cruzeiro	
	84-10-10	*	15,670	22,325	cruzeiro	
	84-11-01	*	19,685	29,130	cruzeiro	
Bulgaria						
Sofia	84-04-01	6	7	14	lev	
Burkina Faso						
Ouagadougou		1100	2700	5500	franc(CFA)	
Burma						
Rangoon	84-05-01	3.5	5	8	dollar(US)	
Burundi						
Berjumbara	83-04-01	*	1680	2860	franc(BU)	
Cameroon						
Yaounde	84-04-01	2600	6000	8500	franc(CFA)	
Cayman Islands		6.10	9.20	17.30	dollar(CI)	
Chad			6500		franc(CFA)	
Chili						
Santiago	84-04-01	310	700	1150	peso(CH)	

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370 C	Rates and allowances	370 C	Taux et indemnités		
China					
	Canton	84-04-01	10	14.6	35.5 yuan
	Peking	84-04-01	12	16	23 yuan
Columbia					
	Bogata	84-04-01	550	700	1100 peso(Col)
Congo					
	Brazzaville	84-06-01	3100	7700	7800 franc(CFA)
Costa Rica					
	San José	84-04-01	*	280	580 colon(CR)
Cuba					
	Havana	84-04-01	4.05	8	12 peso(CU)
Cyprus		83-04-01	2.30	3.25	4.90 pound(C)
Czechoslovakia					
	Bratislava			160	koruna
	Prague	84-04-01	48	50	105 koruna
	other locations	84-04-01	38.40	40	84 koruna
Dahomey					
	Cotonou	84-11-01	2420	4106	5756 franc(CFA)
Denmark					
	Copenhagen	84-04-01	80	115	170 krone
Dominica		84-04-01	17	20	41 dollar(EC)
Dominican Republic					
	Santo Domingo	83-12-01	8.75	12.75	18.50 peso(RD)
Dubai		83-11-01	37	58	85 dirham
Egypt					
	Alexandria	82-10-01	4.60	8.25	14.30 pound(E)
	Cairo	82-10-01	4.60	8.25	14.30 pound(E)
	other locations	83-04-01	3.68	6.60	11.44 pound(E)
El Salvador					
	San Salvador	83-11-01	13.50	20	40 colon(S)

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370 C	Rates and allowances	370 C	Taux et indemnités		
Ecuador					
Quito	84-04-01	245.40	450	650	sucre
Ethiopia					
Addis Ababa	83-04-01	11	16.60	24	birr
Fiji					
Nadi	84-04-01	8	10.5	17	dollar(F)
Suva	84-04-01	7.5	7.75	12	dollar(F)
Finland					
Helsinki	84-04-01	38	50	115	markka
France					
Bordeaux	84-04-01	50	50	90	franc
Cannes	84-04-01	40	50	85	franc
Cannes (festival)		*	78	123	franc
Lyon	84-04-01	45	60	110	franc
Marseilles	84-04-01	50	60	100	franc
Paris	84-04-01	50	65	120	franc
Strassburg	84-04-01	30	50	90	franc
other locations	84-04-01	36	44	77.6	franc
Gabon					
Libreville	84-04-01	2200	4500	9500	franc(CFA)
Gambia					
Banjul			55		dalasi
other locations			46.75		dalasi
Germany FR					
Baden			*		DM
Berlin	83-10-01	16.50	26.50	48.50	DM
Bonn	83-04-01	17	28	50	DM
Dusseldorf	83-04-01	15	25	52.5	DM
Frankfurt	83-04-01	16	28	48	DM
Hamburg	84-04-01	16.5	26.5	48.5	DM
Lahr			*		DM
Munich	83-10-01	16.50	26.50	48.50	DM
other locations	84-06-15	18	28	54	DM
Ghana					
Accra	84-05-01	321	419	714	cedi

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370 C Rates and allowances**370 C Taux et indemnités**

Greece					
Athens	83-04-01	460	590	1078	drachma
Grenada	83-11-01	25	29	41	dollar(EC)
	83-11-01	25	29	44	dollar (EC)
	84-04-01	20	20	50	dollar(EC)
Guatemala	84-04-01	4.72	11	21	quetzal
Guinea					
Conarky	84-04-17	4	24	35	dollar(US)
other locations			795		syli
Guyana					
Georgetown	84-03-01	*	50	70	dollar(G)
	84-04-01	36	58	78	dollar(G)
other locations			48		dollar(G)
Haiti					
Port-au-Prince	84-04-01	8.22	13.30	21	dollar(US)
Honduras	84-04-01	11.50	15.00	25.00	lempira
Tegucigalpa		11.75	12	24	lempira
Hong Kong	84-05-01	36	62	104	dollar(HK)
Hungary					
Budapest	84-06-01	105	190	300	forint
Iceland					
Reykjavik	84-04-01	210	340	500	krona(l)
other locations	84-04-01	168	272	400	krona(l)
India					
Bombay	84-04-01	72	100	150	rupee
New Delhi	83-04-01	33	51	100	rupee
other locations	84-04-01	42	60.40	100	rupee
Indonesia					
Balhi	84-05-01	6500	7000	11000	ripih
Djakarta	84-05-01	8050	9000	16000	rupiah(Rp)
other locations		4000	4440	7840	rupiah(Rp)

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370 C	Rates and allowances		370 C	Taux et indemnités		
Iran						
Tehran				1500		rial(I)
Iraq						
Baghdad	84-04-01	4.9	6.0	11.0		dinar(I)
Ireland						
Dublin	84-04-01	6.40	6	13		pound(Ir)
Israel						
Tel Aviv**	83-10-01	592	880	1525		shekel
	84-02-01	7	12	15		dollar(US)
Italy						
Genoa	83-04-01	15600	16500	33000		lira
Milan	84-04-01	15000	20000	35000		lira
Rome	84-04-01	19000	19000	32000		lira
Venice	83-04-01	19300	20000	44000		lira
other locations			46580			lira
Ivory Coast						
Abidjan	84-04-01	2700	5000	8500		franc(CFA)
Jamaica						
Kingston	84-06-15	22.50	22	50.50		dollar(J)
Kingston Law of the Sea Conf	83-04-01	17	24	36.50		dollar(J)
other locations		12.50	19.50	30.88		dollar(J)
Japan						
Tokyo	84-04-01	2300	4000	7400		yen
other locations	84-04-01	1785	3100	5500		yen
Jordan						
Amman	84-04-01	3.5	3.5	6.5		dinar(J)
Kenya						
Nairobi	84-04-01	70	75	155		shilling(EA)
Korea						
Seoul	84-05-01	4800	9000	14000		won
Kuwait	84-04-01	3.32	5	9		dinar(K)

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

1

Indicates daily maximum if other rates not shown.

370 C	Rates and allowances	370 C	Taux et indemnités			
Lebanon						
Beirut	84-04-01	35	55	120	pound(L)	
Lesotho						
Maseru	84-11-01	6.90	9.50	17.70	moloti	
other locations		3.96	6	10.60	rand	
Liberia						
Monrovia	84-11-01	11.30	13.50	23.50	dollar(US)	
Libya						
Tripoli	84-11-01	3	5	9	dinar(L)	
Luxemburg						
	84-04-01	280	550	800	franc(LF)	
Madagascar						
Antananarivo/Tananarive	83-11-01	3800	4400	6300	franc(MG)	
Malasia						
Kuala Lumpur	84-04-01	15	25	40	ringgit	
Malawi						
Blantyre	84-04-01	3.15	9.40	12.50	kwacha	
Lilongwe	84-04-01	3.15	7.50	15.25	kwacha(M)	
Mali						
Bamako	83-11-01	4900	7500	11500	franc(M)	
Malta						
	83-04-01	2.50	3.00	5.40	pound(M)	
Mauritania						
Nouakchott		150	520	950	onguiya	
other locations			850		ouguiya	
Mauritius						
Port Louis	83-10-20	*	203		rupee	
Mexico						
Acapulco	82-02-01	150	111	439	peso(Mex)	
Mexico City	84-04-01	470	700	1350	peso(Mex)	
Montserrat						
	83-11-01	18	22	55	dollar(EC)	

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Morocco						
Rabat	84-04-01	35	60	80	dirham	
Mozambique						
Maputo (Lourenço, Marques)		*	495	495	metical	
Nepal						
Katmandu	83-04-01	71	110	180	rupee(N)	
Netherlands						
Amsterdam	84-04-01	*	35	50	guilder	
The Hague	84-04-01	*	40	60	guilder	
New Zealand						
Auckland	83-04-01	6.50	7.20	14.70	dollar(NZ)	
Christchurch	83-04-01	6.75	9	15	dollar(NZ)	
Dunedin	83-04-01	6.50	8	14	dollar(NZ)	
Hamilton	83-04-01	6	8.50	14.40	dollar(NZ)	
Wellington	84-04-01	7	10	20	dollar(NZ)	
other locations		5.24	6.83	12	dollar(NZ)	
Nicaragua						
Managua	84-11-01	142	275	485	cordoba	
Niger						
Niamey	84-04-01	2700	3950	6800	franc(CFA)	
Nigeria						
Lagos		8	13	24.50	naira	
Norway						
Oslo	84-04-01	*	108	230	krone	
Okinawa			8700		yen	
Oman						
Muscat	83-11-01	4	5	11	rial(0)	
Pakistan						
Islamabad	83-04-01	52	90	145	rupee(P)	
Karachi	84-04-01	85	110	160	rupee(P)	
Panama	83-12-01	5.50	10.50	13.50	dollar(US)	

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Papua-New Guinea			6	8	13	kina
Paraguay						
Asuncion				3275		guarani
Peru						
Lima**	83-10-01	5617	10148	17220		sol
Philippines						
Manila	83-12-01	70	75	130		peso(P)
	84-05-01	90	110	175		peso(P)
Poland						
Warsaw	84-04-01	230	450	900		zloty
Portugal						
Lisbon		300	625	1000		escudo
Puerto Rico				21		dollar(US)
Qatar						
Doha	83-11-01	35	43	102		riyal(Q)
Romania						
Bucharest	84-11-01	90	53	123		lei
Rwanda						
Kigali	82-10-01	830	1300	1600		franc(R)
Saudi Arabia						
Jeddah		45	65	117		riyal(S)
Riyadh	84-04-01	44	70	110		riyal(S)
Senegal	83-04-01			9200		franc(CFA)
Dakar	84-04-01	2730	5000	7500		franc(CFA)
Seychelles			17	54	132	rupee(Sey)
Sierra Leone						
Freetown				30		leone
Singapore	84-04-01	14	17	35		dollar(S)

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370C Rates and allowances**370C Taux et indemnités****South Africa**

Cape Town	84-11-01	7.20	10.20	18.80	rand
Johannesburg	83-04-01	4.95	7	10	rand
Pretoria	84-11-01	7.20	10.20	18.80	rand

Spain

Madrid	84-04-01	660	1200	2200	peseta
--------	----------	-----	------	------	--------

Sri Lanka

Colombo	83-11-01	140	120	200	rupee(SL)
other locations		64	72.80	132	rupee(SL)

St. Kitts

84-04-01	25	23	55	dollar(EC)
----------	----	----	----	------------

St. Lucia

83-11-01	22	25	42	dollar(EC)
----------	----	----	----	------------

St. Lucia

84-04-01	25	23	55	dollar(EC)
----------	----	----	----	------------

St. Vincent

83-11-01	14	19	30	dollar(EC)
84-04-01	17	12	39	dollar(EC)

Sudan

Khartoum	83-04-01	11	18	25	pound(Sa1)
----------	----------	----	----	----	------------

Surinam

8.65	16	25.50	florin
------	----	-------	--------

Swaziland

Mbabane	84-11-01	7.50	12.00	19.20	rand
other locations			21.52		rand

Sweden

Stockholm	83-04-01	40	90	150	krona
-----------	----------	----	----	-----	-------

Switzerland

Bern	84-04-01	24.25	30	50	franc(SW)
Geneva	84-04-01	15	35	50	franc(Sw)
Zurich			65		franc(SW)
other locations	84-04-01	16	26	40	franc(SW)

Syria

Damascus	84-04-01	55	70	120	pound(S)
----------	----------	----	----	-----	----------

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370C	Rates and allowances	370C	Taux et indemnités		
Tanzania					
Dar-es-Salaam	84-04-01	105	230	300	shilling(T)
Thailand					
Bangkok	84-04-01	151	240	450	baht
Togo					
Lomé	84-11-01	2450	4000	6000	franc(CFA)
Trinidad and Tobago					
Port-of-Spain	83-04-01	22	31	61	dollar(TT)
Tunisia					
Tunis	84-04-01	4	6	11.5	dinar(T)
other locations			8.48		dinar(T)
Turkey					
Ankara**	84-04-01	2345	1400	2150	lira(T)
Istanbul	83-04-01	830	1000	1400	lira(T)
Lymir	83-04-01	566	1000	1700	lira(T)
other locations	82-10-01		2526		lira(T)
Turks and Caicos	83-04-01	6.50	8	13	dollar(US)
Uganda					
Kampala	84-04-01	2	4	4	dollar(US)
United Kingdom					
Aberdeen	84-04-01	4.80	4.20	10.0	pound
Belfast			9		pound
Birmingham	84-04-01	4.70	4.50	8.50	pound
Edinburgh	83-04-01	*	4.80	10.00	pound
Glasgow	84-04-01	3.55	5.00	10.50	pound
London	84-04-01	7	7	12	pound
other locations	84-04-01	4	4.08	8.16	pound
United States					
Los Angeles (Olympics)		6.40	10.30	19.40	dollar(US)
Upper Volta					
see Burkina Faso					
Uruguay					
Montevideo		140	100	187	nup

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
USSR						
	Moscow	84-04-01	2.32	4.69	10.50	ruble
Venezuela						
	Caracas	83-12-01	41	61	100	bolivar
Vietnam						
	Hanoi	83-04-01	25	60	65	dong
	Hochiminhville	83-04-01	5	9	11	dong
	Vung Tau	83-04-01	5	9	11	dong
	other locations	82-10-01	20	40	60	dong
Virgin Islands		83-02-01	6.50	8.50	20	dollar(US)
Yemen						
	Sana	84-04-30	32	77	170	rial(Y)
Yugoslavia						
	Belgrade	84-04-01	95	360	800	dinar(Y) new
	Ljubljana	84-04-01	80	426	728	dinar(Y) new
	Sarajevo (Olympics)*	84-01-26	7	11.50	11.50	dollar(US)
		84-04-01	80	426	728	dinar(Y) new
	Zagreb	84-04-01	501	750	1100	dinar(Y) new
	other locations		120	160	310	dinar(Y)
Zaire						
	Kinshasa	84-04-01	200	375	575	zaire
Zambia						
	Lusaka	84-04-01	7.5	16	25	kwacha(Z)
Zimbabwe				18.88		dollar(Z)
	Harare	83-04-01	3.80	5.80	14	dollar(Z)

*Reasonable and justifiable expenses. Receipts required.

**Automatic monthly review.

¹ Indicates daily maximum if other rates not shown.

370C Rates and allowances

370C Taux et indemnités

Pays Ville	(Date en Vigueur)	Taux des Repas			Unité Monétaire
		Petit déjeuner	Déjeuner ¹	Dîner	
Abu Dhabi	83-11-01	37	62	110	dirham
Afrique du Sud					
Cape ville	84-11-01	7.20	10.20	18.80	rand
Johannesburg	83-04-01	4.95	7	10	rand
Pretoria	84-11-01	7.20	10.20	18.80	rand
Algérie					
Alger	84-04-01	38.50	80	160	dinar(A)
Allemagne RF					
Bade			*		DM
Berlin	83-10-01	16.50	26.50	48.50	DM
Bonn	83-04-01	17	28	50	DM
Dusseldorf	83-04-01	15	25	52.5	DM
Francfort	83-04-01	16	28	48	DM
Hambourg	84-04-01	16.5	26.5	48.5	DM
Lahr			*		DM
Munich	83-10-01	16.50	26.50	48.50	DM
autres endroits	84-06-15	18	28	54	DM
Antigua	83-11-01	20	30	66	dollar(EC)
	84-04-01	22	37.50	71.50	dollar(EC)
Arabie Saoudite					
Djedda		45	65	117	riyal(S)
Riyad	84-04-01	44	70	110	riyal(S)
Argentine					
Buenos Aires**	84-09-14	530	920	1655	peso(A) nouv.
Australie					
Brisbane	82-08-01	7	9	15	dollar(A)
Canberra	84-04-01	8.25	11.50	20	dollar(A)
Melbourne	84-04-01	8	12.50	20	dollar(A)
Perth	83-11-01	9	11	20	dollar(A)
Sydney	84-04-01	8	11	20	dollar(A)
autres endroits	84-04-01	6.44	8.80	15.20	dollar(A)
Autriche					
Vienne	84-04-01	150	170	340	schilling
Bahamas					
Nassau		5.50	9.00	23.00	dollar(£-U)
Bahreïn					
Manama	83-11-01	3.6	6.2	12.2	dinar(B)
Bangladesh					
Dacca	84-04-01	135	210	240	taka

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹ Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C	Rates and allowances	370C	Taux et indemnités			
Barbade						
Bridgetown	83-11-01	17	23	50	dollar(BDS)	
	84-04-01	16	19	48	dollar(BDS)	
Belgique						
Bruxelles	83-04-01	430	570	750	franc(B)	
Belize	83-04-01	5.75	6.25	16	dollar(£-U)	
Bermudes	83-06-27	4.60	9.75	24	dollar(£-U)	
Birmanie						
Rangoon	84-05-01	3.5	5	8	dollar(£-U)	
Bornéo						
Brunei	83-01-01	16	21	34	dollar(B)	
Botswana						
Gaborone	83-04-01	3.95	6.65	16.00	pula	
autres endroits		5.50	12	19	pula	
Brésil						
Brasilia	84-08-21	*	15,900	22,100	cruzeiro	
	84-10-01	*	20,510	27,845	cruzeiro	
	84-11-01	*	20,510	29,250	cruzeiro	
Rio de Janero**	84-08-24	*	19,600	29,950	cruzeiro	
	84-10-03	*	22,150	29,470	cruzeiro	
	84-11-01	*	26,580	35,365	cruzeiro	
Sao Paulo**	84-08-24	*	16,100	26,400	cruzeiro	
	84-11-02	*	26,725	44,615	cruzeiro	
autres endroits	84-08-22	*	13,760	19,600	cruzeiro	
	84-10-10	*	15,670	22,325	cruzeiro	
	84-11-01	*	19,685	29,130	cruzeiro	
Bulgarie						
Sofia	84-04-01	6	7	14	lev	
Burkina Faso						
Ouagadougou		1100	2700	5500	franc(CFA)	
Burundi						
Bujumbara	83-04-01	*	1680	2860	franc(BU)	
Cameroun						
Yaoundé	84-04-01	2600	6000	8500	franc(CFA)	
Chili						
Santiago	84-04-01	310	700	1150	peso(CH)	
Chine						
Canton	84-04-01	10	14.6	35.5	yuan	
Pékin	84-04-01	12	16	23	yuan	
Chypre	83-04-01	2.30	3.25	4.90	livre(C)	
Colombie						
Bogata	84-04-01	550	700	1100	peso(Col)	

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹ Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Congo						
Brazzaville	84-06-01	3100	7700	7800	franc(CFA)	
Corée						
Séoul	84-05-01	4800	9000	14000	won	
Costa Rica						
San José	84-04-01	*	280	580	colon(CR)	
Côte D'Ivoire						
Abidjan	84-04-01	2700	5000	8500	franc(CFA)	
Cuba						
La Havane	84-04-01	4.05	8	12	peso(CU)	
Dahomey						
Cotonou	84-11-01	2420	4106	5756	franc(CFA)	
Danemark						
Copenhague	84-04-01	80	115	170	couronne	
Dominique						
	84-04-01	17	20	41	dollar(EC)	
Dubay						
	83-11-01	37	58	85	dirham	
Égypte						
Alexandrie	82-10-01	4.60	8.25	14.30	livre(É)	
Le Caire	82-10-01	4.60	8.25	14.30	livre(É)	
autres endroits	83-04-01	3.68	6.60	11.44	livre(É)	
Equateur						
Quito	84-04-01	245.40	450	650	sucre	
Espagne						
Madrid	84-04-01	660	1200	2200	peseta	
États-Unis						
Los Angeles (Olympiques)		6.40	10.30	19.40	dollar(É-U)	
Éthiopie						
Addis-Abéba	83-04-01	11	16.60	24	birr	
Fidji						
Nadi	84-04-01	8	10.5	17	dollar(F)	
Suva	84-04-01	7.5	7.75	12	dollar(F)	
Finlande						
Helsinki	84-04-01	38	50	115	markka	
France						
Bordeaux	84-04-01	50	50	90	franc	
Cannes	84-04-01	40	50	85	franc	
Cannes (festival)		*	78	123	franc	
Lyon	84-04-01	45	60	110	franc	
Marseille	84-04-01	50	60	100	franc	
Paris	84-04-01	50	65	120	franc	
Strasbourg	84-04-01	30	50	90	franc	
autres endroits	84-04-01	36	44	77.6	franc	

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹ Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Gabon						
	Libreville	84-04-01	2200	4500	9500	franc(CFA)
Gambie						
	Banjul			55		dalasi
	autres endroits			46.75		dalasi
Ghana						
	Accra	84-05-01	321	419	714	cedi
Grèce						
	Athènes	83-04-01	460	590	1078	drachme
Grenade		83-11-01	25	29	41	dollar(EC)
		83-11-01	25	29	44	dollar (EC)
		84-04-01	20	20	50	dollar(EC)
Guatemala		84-04-01	4.72	11	21	quetzale
Guinée						
	Conarky	84-04-17	4	24	35	dollar(£-U)
	autres endroits			795		syli
Guyane						
	Georgetown	84-03-01	*	50	70	dollar(G)
		84-04-01	36	58	78	dollar(G)
	autres endroits			48		dollar(G)
Haïti						
	Port-au-Prince	84-04-01	8.22	13.30	21	dollar(£-U)
Haute-Volta						
	voir Burkina Faso					
Honduras		84-04-01	11.50	15.00	25.00	lempira
	Tegucigalpa		11.75	12	24	lempira
Hong Kong		84-05-01	36	62	104	dollar(HK)
Hongrie						
	Budapest	84-06-01	105	190	300	forint
Île Maurice						
	Port Louis	83-10-20	*	203		roupie
Îles Caïmans			6.10	9.20	17.30	dollar(CI)
Inde						
	Bombay	84-04-01	72	100	150	rupie
	Nouvelle-Delhi	83-04-01	33	51	100	roupie
	autres endroits	84-04-01	42	60.40	100	rupie
Indonésie						
	Bali	84-05-01	6500	7000	11000	rupie
	Djakarta	84-05-01	8050	9000	16000	roupie(Rp)
	autres endroits		4000	4440	7840	roupie(Rp)
Iran						
	Téhéran			1500		rial(I)

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹

Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Iraq						
Bagdad	84-04-01	4.9	6.0	11.0	dinar(I)	
Irland						
Dublin	84-04-01	6.40	6	13	livre(Ir)	
Islande						
Reykjavik	84-04-01	210	340	500	krona(I)	
autres endroits	84-04-01	168	272	400	krona(I)	
Îles vierges	83-02-01	6.50	8.50	20	dollar(É-U)	
Israël						
Tel-Aviv**	83-10-01	592	880	1525	shekel	
	84-02-01	7	12	15	dollar(É-U)	
Italie						
Gênes	83-04-01	15600	16500	33000	lire	
Milan	84-04-01	15000	20000	35000	lire	
Rome	84-04-01	19000	19000	32000	lire	
Venise	83-04-01	19300	20000	44000	lire	
autres endroits			46580		lire	
Jamaïque						
Kingston	84-06-15	22.50	22	50.50	dollar(J)	
Kingston Conf loi de la mer	83-04-01	17	24	36.50	dollar(J)	
autres endroits		12.50	19.50	30.88	dollar(J)	
Japon						
Tokyo	84-04-01	2300	4000	7400	yen	
autres endroits	84-04-01	1785	3100	5500	yen	
Jordanie						
Amman	84-04-01	3.5	3.5	6.5	dinar(J)	
Kenya						
Nairobi	84-04-01	70	75	155	shilling(EA)	
Koweït	84-04-01	3.32	5	9	dinar(K)	
Lesotho						
Maseru	84-11-01	6.90	9.50	17.70	moloti	
autres endroits		3.96	6	10.60	rand	
Liban						
Beyrouth	84-04-01	35	55	120	livre(L)	
Libéria						
Monrovia	84-11-01	11.30	13.50	23.50	dollar(É-U)	
Libya						
Tripoli	84-11-01	3	5	9	dinar(L)	
Luxembourg	84-04-01	280	550	800	franc(LF)	
Madagascar						
Antananarivo/Tananarive	83-11-01	3800	4400	6300	franc(MG)	

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹ Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Malasia						
Kuala Lumpur	84-04-01	15	25	40	ringgit	
Malawi						
Blantyre	84-04-01	3.15	9.40	12.50	kwacha	
Lilongwe	84-04-01	3.15	7.50	15.25	kwacha(M)	
Mali						
Bamako	83-11-01	4900	7500	11500	franc(M)	
Malte	83-04-01	2.50	3.00	5.40	livre(M)	
Maroc						
Rabat	84-04-01	35	60	80	dirham	
Mauritanie						
Nouakchott		150	520	950	onguiya	
autres endroits			850		ouguiya	
Mexique						
Acapulco	82-02-01	150	111	439	peso(Mex)	
Mexico (ville)	84-04-01	470	700	1350	peso(Mex)	
Montserrat	83-11-01	18	22	55	dollar(EC)	
Mozambique						
Maputo (Lourenço, Marques)		*	495	495	metical	
Népal						
Katmandou	83-04-01	71	110	180	roupie(N)	
Nicaragua						
Managua	84-11-01	142	275	485	cordoba	
Niger						
Niamey	84-04-01	2700	3950	6800	franc(CFA)	
Nigeria						
Lagos		8	13	24.50	naira	
Norvège						
Oslo	84-04-01	*	108	230	couronne	
Nouvelle-Zélande						
Auckland	83-04-01	6.50	7.20	14.70	dollar(NZ)	
Christchurch	83-04-01	6.75	9	15	dollar(NZ)	
Dunedin	83-04-01	6.50	8	14	dollar(NZ)	
Hamilton	83-04-01	6	8.50	14.40	dollar(NZ)	
Wellington	84-04-01	7	10	20	dollar(NZ)	
autres endroits		5.24	6.83	12	dollar(NZ)	
Okinawa			8700		yen	
Oman						
Muscate	83-11-01	4	5	11	rial(O)	
Ouganda						
Kampala	84-04-01	2	4	4	dollar(£-U)	

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹

Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C Rates and allowances**370C Taux et indemnités**

Pakistan					
Islamabad	83-04-01	52	90	145	roupie(P)
Karachi	84-04-01	85	110	160	roupie(P)
Panama	83-12-01	5.50	10.50	13.50	dollar(É-U)
Papouasie-Nouvelle-Guinée		6	8	13	kina
Paraguay					
Asuncion			3275		guarani
Pays-bas					
Amsterdam	84-04-01	*	35	50	guilder
La Haye	84-04-01	*	40	60	guilder
Pérou					
Lima**	83-10-01	5617	10148	17220	sole
Philippines					
Manille	83-12-01	70	75	130	peso(P)
	84-05-01	90	110	175	peso(P)
Pologne					
Varsovie	84-04-01	230	450	900	zloty
Porto Rico			21		dollar(É-U)
Portugal					
Lisbonne		300	625	1000	escoda
Qatar					
Doha	83-11-01	35	43	102	riyal(Q)
République Dominicaine					
Saint-Dominique	83-12-01	8.75	12.75	18.50	peso(RD)
Roumanie					
Bucarest	84-11-01	90	53	123	lei
Royaume-Uni					
Aberdeen	84-04-01	4.80	4.20	10.0	livre
Belfast			9		livre
Birmingham	84-04-01	4.70	4.50	8.50	livre
Edimbourg	83-04-01	*	4.80	10.00	livre
Glasgow	84-04-01	3.55	5.00	10.50	livre
Londres	84-04-01	7	7	12	livre
autres endroits	84-04-01	4	4.08	8.16	livre
Rwanda					
Kigali	82-10-01	830	1300	1600	franc(R)
Saint-Vincent					
	83-11-01	14	19	30	dollar(EC)
	84-04-01	17	12	39	dollar(EC)
Sainte-Kitts					
	84-04-01	25	23	55	dollar(EC)
Sainte-Lucie					
	83-11-01	22	25	42	dollar(EC)
	84-04-01	25	23	55	dollar(EC)

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹ Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C	Rates and allowances		370C	Taux et indemnités		
Salvador						
San Salvador	83-11-01	13.50	20	40	colon(S)	
Sénégal	83-04-01		9200		franc(CFA)	
Dakar	84-04-01	2730	5000	7500	franc(CFA)	
Seychelles		17	54	132	roupie(Sey)	
Sierra Leone						
Freetown			30		leone	
Singapour	84-04-01	14	17	35	dollar(S)	
Soudan						
Khartoum	83-04-01	11	18	25	livre(Sal)	
Sri Lanka						
Colombo	83-11-01	140	120	200	roupie(SL)	
autres endroits		64	72.80	132	roupie(SL)	
Suède						
Stockholm	83-04-01	40	90	150	couronne	
Surinam		8.65	16	25.50	florin	
Swaziland						
Mbabane	84-11-01	7.50	12.00	19.20	rand	
autres endroits			21.52		rand	
Swisse						
Berne	84-04-01	24.25	30	50	franc(SW)	
Genève	84-04-01	15	35	50	franc(Sw)	
Zurich			65		franc(SW)	
autres endroits	84-04-01	16	26	40	franc(SW)	
Syrie						
Damas	84-04-01	55	70	120	livre(S)	
Tanzanie						
Dar-es-Salaam	84-04-01	105	230	300	shilling(T)	
Tchad			6500		franc(CFA)	
Tchécoslovaquie						
Bratislava			160		koruny	
Prague	84-04-01	48	50	105	koruny	
autres endroits	84-04-01	38.40	40	84	koruny	
Thaïlande						
Bangkok	84-04-01	151	240	450	baht	
Togo						
Lomé	84-11-01	2450	4000	6000	franc(CFA)	
Trinité-et-Tobago						
Port-of-Spain	83-04-01	22	31	61	dollar(TT)	

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹

Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

370C Rates and allowances**370C Taux et indemnités**

Tunisie					
Tunis	84-04-01	4	6	11.5	dinar(T)
autres endroits			8.48		dinar(T)
Turks et Caicos	83-04-01	6.50	8	13	dollar(É-U)
Turquie					
Ankara**	84-04-01	2345	1400	2150	lire(T)
Istanbul	83-04-01	830	1000	1400	lire(T)
Lymir	83-04-01	566	1000	1700	lire(T)
autres endroits	82-10-01		2526		lire(T)
URSS					
Moscou	84-04-01	2,32	4.69	10.50	rouble
Uruguay					
Montevideo		140	100	187	nup
Venezuela					
Caracas	83-12-01	41	61	100	bolivar
Vietnam					
Hanoi	83-04-01	25	60	65	dong
Hochiminvill	83-04-01	5	9	11	dong
Vung Tau	83-04-01	5	9	11	dong
autres endroits	82-10-01	20	40	60	dong
Yémen					
Sana	84-04-30	32	77	170	rial(Y)
Yougoslavie					
Belgrade	84-04-01	95	360	800	dinar(Y) nouv.
Ljubljana	84-04-01	80	426	728	dinar(Y) nouv.
Sarajevo (Olympiques)*	84-01-26	7	11.50	11.50	dollar(É-U)
	84-04-01	80	426	728	dinar(Y) nouv.
Zagreb	84-04-01	501	750	1100	dinar(Y) nouv.
autres endroits		120	160	310	dinar(Y)
Zaïre					
Kinshasa	84-04-01	200	375	575	zaïre
Zambie					
Lusaka	84-04-01	7.5	16	25	kwacha(Z)
Zimbabwe					
			18.88		dollar(Z)
Harare	83-04-01	3.80	5.80	14	dollar(Z)

*Dépenses raisonnables et justifiables. Reçus requis.

**Revue automatique mensuelle.

¹ Indique le maximum quotidien s'il n'y a pas d'autres taux.

Chapter 371

Taxis

June 1979

Table of contents

.1	Introduction	2
.1.1	Purpose and scope	2
.1.2	Application	2
.1.3	Authorities and cancellations	2
.2	Policy	2
.2.1	Use of taxis	2
.2.2	Payment for services	3
.3	Internal controls and monitoring	3
.4	Enquiries	4

Chapitre 371

Taxis

Juin 1979

Table des matières

.1	Introduction	2
.1.1	Objet et portée	2
.1.2	Champ d'application	2
.1.3	Autorisations et annulations	2
.2	Politique	2
.2.1	Utilisation de taxis	2
.2.2	Paiement des services	3
.3	Contrôles internes et surveillance	3
.4	Demandes de renseignements	4

371

Taxis**.1 Introduction****.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government that:

- (a) taxi travel be authorized only when such travel is cost-effective in terms of time and transportation or justifiable and reasonable under the specific use contemplated;
- (b) all taxi firms be given access to government business;
- (c) all taxi travel be recorded for purposes of audit and verification.

.1.2 Application

This chapter applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for the purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board under authority of section 5 of the *Financial Administration Act*. Circular 1979-10 dated April 20, 1979 is cancelled.

.2 Policy**.2.1 Use of taxis**

.2.1.1 Taxis may be authorized by the employer when, in his judgement, such transportation is justified and reasonable. Generally, the use of taxis should not be authorized when other forms of public transportation are available and their use is practical, or when the destination is within walking distance commensurate with the physical capabilities of the employee, except in inclement weather or other circumstances where the use of a taxi can be justified.

Without limiting the generality thereof, public transportation shall include airporter and railway limousines and buses, other buses, trams and subways.

This policy applies both to travel on duty within the headquarters area and to travel in travel status. (See chapter 370, *Travel*)

371

Taxis**.1 Introduction****.1.1 Objet et portée**

Le gouvernement a pour politique de s'en tenir aux pratiques suivantes:

- a) on ne doit autoriser les déplacements par taxi que dans les circonstances où ce moyen de déplacement est plus économique et plus avantageux du point de vue temps et coût, ou lorsque c'est justifiable et raisonnable selon les circonstances;
- b) toutes les entreprises de taxi doivent pouvoir faire affaire avec le gouvernement;
- c) tout déplacement par taxi doit être enregistré pour fins de vérification.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique aux ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et aux directions désignées comme des ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière*. La circulaire 1979-10 du 20 avril 1979 est annulée.

.2 Politique**.2.1 Utilisation de taxis**

.2.1.1 L'employeur peut autoriser l'utilisation de taxis lorsqu'il juge ce moyen de transport justifiable et raisonnable. En général, on ne devrait pas autoriser l'utilisation de taxis lorsque d'autres services de transport en commun sont disponibles et commodes ou lorsque les capacités physiques de l'employé lui permettent de parcourir la distance à pied, sauf si la température ou d'autres circonstances justifient l'utilisation de taxi.

En général, le transport en commun comprend les cars et limousines d'aéroport et de gare, l'autobus, le tramway et le métro.

La présente politique s'applique à la fois aux déplacements dans la zone d'affectation et aux déplacements en situation de voyage. (Voir le chapitre 370, *Voyages*)

.2.1.2 Afin de donner aux voyageurs toute latitude dans le choix du taxi, les ministères doivent voir à mettre à la disposition de leurs employés, dans la

.2.1.2 To allow travellers maximum flexibility in taxi travel, departments shall ensure that, when voucher systems are used, the vouchers of all local taxi firms which offer them are made available to employees within the limits of good internal control, and that employees are reimbursed promptly if they pay cash instead of using taxi vouchers.

.2.1.3 *Requests for reimbursement of cash expenditures for taxi charges in excess of \$5 shall be supported by receipts.*

.2.2 Payment for services

.2.2.1 Some taxi firms provide charge account systems for their customers, often in the form of preprinted vouchers; this could aid in processing accounts, and in reducing to a minimum fraudulent use of taxis and vouchers, if coupled with tight internal control systems (see section .3). It is left to the discretion of each individual department and agency to determine whether it wishes to avail itself of such systems. When credit systems are used, the employee shall fully complete the pre-printed voucher, including filling in the amount in such a manner as to make its alteration difficult. Companies usually will not accept any responsibility for the misuse of vouchers lost by a department or agency. The onus is therefore on the department or agency to institute internal control systems to ensure that all vouchers are properly accounted for and used.

.2.2.2 When taxi vouchers are not available or not used, or when a combination of cash and vouchers is used, petty cash funds or other procedures should be utilized to ensure that employees are promptly reimbursed for all cash expenditures for taxi travel.

.3 Internal controls and monitoring

Departments and agencies shall ensure that travel by taxi is recorded. *Logs shall be maintained of all taxi travel which is not an integral part of a period in travel status*, whether the employee pays for the taxi and requests reimbursement, or uses a taxi voucher. As a minimum requirement for internal control, the log should contain the voucher number, if any, the starting point and destination, the department or person visited, as well as the time and cost of each trip.

Persons who use taxis when in travel status shall record the same information on the travel expense claim form.

mesure où leur système de contrôle interne le permet, des bordereaux de crédit de toutes les entreprises de taxi qui en offrent et à rembourser sans tarder les employés lorsqu'ils paient une course au comptant plutôt que d'utiliser un bon de taxi.

.2.1.3 *Toute demande de remboursement de frais de déplacement en taxi de plus de \$5 payés comptant doit être accompagnée du reçu pertinent.*

.2.2 Paiement des services

.2.2.1 Certaines entreprises de taxi offrent les systèmes de compte courant à leurs clients souvent sous la forme de bordereaux de crédit préimprimés, lesquels, combinés à des systèmes de contrôle interne rigoureux, pourraient faciliter le traitement des comptes et réduire au minimum l'utilisation frauduleuse des taxis et des bordereaux (voir la section .3). Il appartient à chaque ministère ou organisme particulier de décider de se prévaloir ou non de tels systèmes. Un employé qui utilise un bordereau de crédit doit inscrire la somme de façon à prévenir toute altération. Les entreprises de taxi rejettent habituellement toute responsabilité en cas d'emploi abusif des bordereaux perdus par un ministère ou un organisme. Il incombe donc au ministère ou à l'organisme d'instaurer des systèmes de contrôle interne propres à garantir la bonne garde et l'emploi convenable des bordereaux de crédit.

.2.2.2 Lorsqu'on ne dispose pas ou qu'on ne se sert pas de bordereaux de crédit ou lorsqu'on se sert à la fois de comptant et de bordereaux, il faudrait se servir des fonds de la petite caisse ou recourir à d'autres procédures pour s'assurer qu'on rembourse promptement aux employés les courses qu'ils ont payées comptant.

.3 Contrôles internes et surveillance

Les ministères et organismes doivent s'assurer que chaque trajet par taxi est enregistré. *Il leur faut tenir un registre de tout trajet par taxi qui ne fait pas partie intégrante d'une période en situation de voyage*, que l'employé défraie le montant et demande un remboursement, ou qu'il utilise un bordereau de taxi. Ce registre indiquerait au moins, pour fins de contrôle interne, le numéro du bordereau, s'il y a lieu, la destination, la personne ou le ministère visité, ainsi que l'heure de départ et le coût de chaque trajet.

Une personne en situation de voyage qui utilise un taxi doit inscrire les mêmes renseignements sur la formule de demande de remboursement.

Departments and agencies which utilize charge account systems shall ensure that proper controls are maintained on the issue and distribution of the vouchers, to prevent possible theft, misuse or fraud.

Departments and agencies should also ensure that accounts are paid promptly, to avoid service charges on late payment.

As regular commercial customers, employees are entitled to receive courteous service in well-maintained vehicles. Employees should report to the local municipal licencing inspector instances where the service or the condition of the vehicle is unacceptable so that consideration can be given to laying charges, as provided for under the applicable municipal by-law.

.4 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to the *implementation or submissions*, contact the Services Group, Implementation and Review Division of the same branch.

Les ministères et organismes qui utilisent les systèmes de compte courant doivent s'assurer du contrôle adéquat de l'émission et de la distribution des bordereaux afin d'en prévenir le vol, l'abus et l'utilisation frauduleuse.

Les ministères et organismes doivent également s'assurer que les comptes sont payés immédiatement afin d'éviter des frais d'administration imposés sur les comptes échus.

Les employés, en tant que clients, ont droit à un service courtois et à des véhicules propres. Ils doivent signaler à l'inspecteur en chef des permis de la municipalité les cas où le service ou l'état du véhicule est inacceptable, afin qu'on puisse étudier la possibilité de porter les accusations prévues dans le règlement municipal approprié.

.4 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements relative à la présente politique devrait se faire par l'entremise de l'administration centrale de chaque ministère.

Pour l'*interprétation de la politique*, l'administration centrale du ministère devrait s'adresser au Groupe des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à la *mise en oeuvre* ou aux *présentations*, s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.

**Chapter 375****Relocation****December 1982****Table of contents**

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	5
.1.3	Authorities and cancellations	7
.1.4	Roles and responsibilities	7
.1.5	Definitions	8
.2	House-hunting trip (HHT)	12
.2.1	Conditions	12
.2.2	Timing of HHT	12
.2.3	Use of referral service	12
.2.4	Allowable HHT expenses	13
.2.5	Child care expenses	14
.2.6	Non-recovery of HHT expenses	14
.3	Family separation expenses (FSE)	14
.3.1	Conditions of FSE assistance	14
.3.2	Employee preceding family	15
.3.3	End of FSE assistance	17
.3.4	Dependants separated from family	18
.3.5	Family preceding the employee - reverse FSE	18
.3.6	Commuting assistance in lieu of FSE	18
.3.7	Single homeowner	19
.4	Disposal and acquisition of accommodation	20
.4.1	General	20
.4.2	Limitations	20
.4.3	Rented accommodation	21
.4.4	Sale of home	22
.4.5	Purchase of home	23
.4.6	Mobile and removable homes	25
.4.7	Construction of new principal residence	28
.5	Cancellation of transfer	29
.5.1	Reimbursement of expenses	29
.6	Shipment of effects	30
.6.1	General	30
.6.2	Central removal service (CRS)	30
.6.3	Incidental services	31

Chapitre 375**Réinstallation****Décembre 1982****Table des matières**

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	5
.1.3	Autorisations et annulations	7
.1.4	Rôles et fonctions	7
.1.5	Definitions	8
.2	Voyage à la recherche d'un logement (VRL)	12
.2.1	Conditions	12
.2.2	Choix du moment du VRL	12
.2.3	Utilisation des services de consultation	13
.2.4	Dépenses admissibles	13
.2.5	Frais de garderie	14
.2.6	Non-recouvrement des dépenses du VRL	14
.3	Indemnité de séparation de la famille (ISF)	14
.3.1	Conditions de l'aide d'ISF	14
.3.2	Employé précédant sa famille	15
.3.3	Fin de l'aide ISF	17
.3.4	Séparation de personnes à charge	18
.3.5	Famille qui précède l'employé - ISF inversée	19
.3.6	Aide pour le transport quotidien au lieu d'ISF	19
.3.7	Employé célibataire propriétaire d'une maison	19
.4	Disposition et acquisition d'un logement	20
.4.1	Généralités	20
.4.2	Limites	20
.4.3	Logement loué	21
.4.4	Vente de maison	22
.4.5	Achat d'une maison	23
.4.6	Maisons mobiles	25
.4.7	Construction d'une nouvelle résidence principale	28
.5	Annulation de mutation	29
.5.1	Remboursement des dépenses	29
.6	Expédition des effets	30
.6.1	Généralités	30
.6.2	Service central de déménagement (SCD)	30
.6.3	Services connexes	32

Révision complète**Complete revision**

375

Relocation

- .6.4 Shipment of automobiles 32
- .6.5 Shipment of motorcycles and snowmobiles 34
- .6.6 Boats and trailers 34
- .6.7 Shipment of pets 34
- .6.8 Storage, in-transit 34
- .6.9 Storage, long-term 34
- .6.10 Insurance 36
- .6.11 Insurance claims 36

- .7 **Incidental relocation expenses** 37
 - .7.1 General 37
 - .7.2 Examples of admissible expenses 37
 - .7.3 Examples of inadmissible expenses 38
 - .7.4 Allowances 38

- .8 **Travel to the new location** 39
 - .8.1 Travel status on relocation 39
 - .8.2 Meals and accommodation en route 39
 - .8.3 Temporary accommodation 41
 - .8.4 Travel by commercial carrier 41
 - .8.5 Travel by private vehicle 42
 - .8.6 Interim accommodation 43

- .9 **Special situations** 45
 - .9.1 Expenses payable on initial appointment 45
 - .9.2 Relocations from abroad on initial appointment 47
 - .9.3 Short-term relocations 49
 - .9.4 Relocation of the permanently handicapped 50

- .10 **Administrative controls** 50
 - .10.1 General 50
 - .10.2 Departmental controls 51
 - .10.3 Accountable advances 52
 - .10.4 Payment of accounts 52
 - .10.5 Expense claims 53
 - .10.6 Claims for loss or damage to effects 54
 - .10.7 Assessed value 55
 - .10.8 Claims for articles lost 55
 - .10.9 Claims for articles damaged 56
 - .10.10 Audit and payment of claims 56

- .11 **Evaluation** 57

- .12 **Enquiries** 57
 - .12.1 Central removal service 57
 - .12.2 Central travel service 57
 - .12.3 Policy interpretation 57

Appendices

- A Distance guide 59
- B Travel authority and advance form 60
- C Mortgage interest cost differential and calculations 61

375

Réinstallation

- .6.4 Expédition des automobiles 32
- .6.5 Expédition des motocyclettes et motoneiges 34
- .6.6 Embarcations et remorques 34
- .6.7 Expédition des animaux d'agrément 34
- .6.8 Entreposage en cours de déménagement 35
- .6.9 Entreposage à long terme 35
- .6.10 Assurances 36
- .6.11 Demandes de dédommagement 36

- .7 **Faux frais de réinstallation** 37
 - .7.1 Généralités 37
 - .7.2 Exemples de dépenses admissibles 37
 - .7.3 Exemples de dépenses inadmissibles 38
 - .7.4 Indemnités 39

- .8 **Voyage au nouveau lieu** 39
 - .8.1 Situation de voyage dans le cadre d'une réinstallation 39
 - .8.2 Repas et logement en cours de route 39
 - .8.3 Logement temporaire 41
 - .8.4 Voyage par transport commercial 41
 - .8.5 Voyage en véhicule particulier 42
 - .8.6 Logement provisoire 43

- .9 **Situations spéciales** 45
 - .9.1 Dépenses admissibles à la première nomination 45
 - .9.2 Personnes habitant outre mer nommées à la Fonction publique 47
 - .9.3 Réinstallation à court terme 49
 - .9.4 Réinstallation des personnes handicapées permanentes 50

- .10 **Contrôles administratifs** 50
 - .10.1 Généralités 50
 - .10.2 Contrôles effectués par les ministères 51
 - .10.3 Avances comptables 52
 - .10.4 Paiements des comptes 52
 - .10.5 Demandes de remboursement 53
 - .10.6 Demandes de dédommagement pour effets perdus ou avariés 54
 - .10.7 Valeur estimée 55
 - .10.8 Demandes de dédommagement pour articles perdus 56
 - .10.9 Demandes de dédommagement pour articles avariés 56
 - .10.10 Vérification et règlement des demandes de remboursement et de dédommagement 56

- .11 **Évaluation** 57

- .12 **Demandes de renseignements** 57
 - .12.1 Service central de déménagement 57
 - .12.2 Service central des voyages 57
 - .12.3 Interprétation de la politique 57

Appendices

- A Guide de la distance 59
- B Formulaire: Autorisation de voyager et avance 60
- C Différences entre les coûts d'intérêt hypothécaires et calculs 61

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

.1.1.1 *It is the policy of the government that:*

(a) in any relocation, the aim shall be to relocate the employee in the most efficient fashion, that is, at the most reasonable cost to the public yet having a minimum detrimental effect on the transferred employee and family;

(b) the practices of the employer should, in general, take into consideration the practices of other governments and the private sector;

(c) the relocation provisions which generally apply to moves within Canada shall provide only for the employee's legitimate expenses, without opening the way for personal gain or for the underwriting of extravagances. Expenses resulting from misinterpretations or mistakes shall not be a basis for reimbursement; and

(d) it is the responsibility of the employer to reimburse those actual and reasonable expenses, within the limits of the Relocation policy, incurred by an employee, spouse and dependent members of the family in relocating from one place of employment to another at the request of the employer.

.1.1.2 The relocation provisions flow from the employer's policy and became effective on July 8, 1982. The provisions delineate the various categories of expenses and the respective limits to which reimbursement is authorized.

.1.1.3 *The approval of the Treasury Board is required for payment of relocation expenses not covered by this chapter.*

.1.1.4 Wherever possible, the rates of reimbursement are associated with the applicable article of the Travel Policy (Chapter 370), so that any adjustments to the travel rates, authorized from time to time, shall apply equally to relocation.

.1.1.5 The relocation provisions and any limitations thereto are published as directives, not permissive guidelines. Managerial and departmental discretion shall be confined to those provisions where discretion is specifically authorized.

.1.1.6 Accountable advances should be extended to employees incurring expenses for house-hunting,

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

.1.1.1 *La politique de l'employeur s'articule comme suit:*

a) dans toute réinstallation, il faut viser à réinstaller l'employé de la façon la plus efficace, c'est-à-dire au coût le plus raisonnable pour l'État tout en causant le moins d'ennuis possible à l'employé muté et à sa famille;

b) les pratiques de l'employeur devraient tenir compte, en général, des pratiques d'autres gouvernements et du secteur privé;

c) les dispositions relatives à la réinstallation qui s'appliquent de façon générale aux déménagements à l'intérieur du Canada ne portent que sur les frais légitimes de l'employé et excluent le profit personnel ou le remboursement des extravagances de l'employé. On ne doit pas justifier un remboursement en alléguant une interprétation erronée ou une erreur; et

d) l'employeur doit rembourser, dans les limites prévues par la politique sur la réinstallation, les dépenses réelles et raisonnables engagées par un employé, par son conjoint ou par des membres à charge de sa famille à l'occasion de sa réinstallation dans un autre lieu de travail à la demande de l'employeur.

.1.1.2 Les dispositions relatives à la réinstallation découlent de la politique de l'employeur et entrent en vigueur le 8 juillet 1982. Les dispositions décrivent les différentes catégories de dépenses pour lesquelles on autorise un remboursement ainsi que les limites qui s'appliquent.

.1.1.3 *Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor pour le remboursement des frais de réinstallation non régis par le présent chapitre.*

.1.1.4 Dans la mesure du possible, on relie les taux de remboursement à l'article pertinent de la politique concernant les voyages (chapitre 370) afin que tous les rajustements des taux de déplacement, autorisés à l'occasion, s'appliquent aussi à la réinstallation.

.1.1.5 Les dispositions relatives à la réinstallation ainsi que les restrictions qui leur sont apportées sont publiées sous forme de directives; ce ne sont pas des lignes directrices facultatives. La direction et les ministères ne doivent exercer leurs pouvoirs discrétionnaires que dans les cas où ils sont dûment autorisés à le faire.

.1.1.6 On accordera des avances comptables aux employés qui engagent des frais pour la recherche d'un

family separation, family travel, etc. The sum advanced should be based on the anticipated costs.

.1.1.7 *For any relocation, the terms and conditions of reimbursement shall be discussed with the person relocated at the time of the authorization to relocate.*

.1.1.8 There are three categories of relocation:

(a) in an *employer-requested* relocation the employee *shall be* reimbursed the actual and reasonable expenses, within the limits of these provisions, necessarily incurred in making a geographic relocation. Once the relocation has been authorized, the employee is entitled to *all* the provisions which have direct application to the specific move;

(b) in an *employee-requested* relocation any assistance shall be at the discretion of the deputy head and shall be negotiated under the same terms and conditions as for appointees to the Public Service (see article .9.1). The employee shall be advised in writing what provisions of the relocation policy, if any, will apply; and copies of all correspondence shall be retained on the employee's relocation file. (See article .10.2.2(a)). However, an employee-requested transfer that results in an authorized relocation to a position at the appropriate group and level which is vacant on arrival at the new place of duty shall be deemed to be an employer-requested relocation and the employee thus relocated shall be reimbursed relocation expenses within the limits prescribed in the relocation policy, *unless* the deputy head provides written certification that, had the vacant position not been filled as a result of an employee-requested transfer, it would have been filled through normal staffing procedures without relocation expenses being incurred. When a position is so certified, any relocation assistance is at the discretion of the deputy head, as outlined at the beginning of this sub-article; and

(c) in a *relocation of an appointee*, relocation expenses, if any, shall be negotiated with appointees or other persons who are not employees *before* they are authorized to relocate at public expense. Such expenses shall be negotiated during the selection phase of a staffing action (see article .9.1). Assistance shall not be offered as a matter of course and appointees shall not receive more favoured treatment under

logement, la séparation de la famille, un voyage de chaque membre de la famille etc. La somme avancée sera calculée en fonction d'une estimation des coûts prévus.

.1.1.7 *Dans tous les cas, les conditions du remboursement doivent être étudiées avec la personne qui doit se réinstaller au moment où la réinstallation est autorisée.*

.1.1.8 Il y a trois catégories de réinstallation:

a) Dans le cas d'une réinstallation *à la demande de l'employeur*, on *doit* rembourser, à l'employé, en respectant les limites imposées par les présentes dispositions, les dépenses réelles et raisonnables qu'il a engagées pour déménager. Lorsque la réinstallation a été autorisée, l'employé a le droit d'invoquer *toutes* les dispositions qui concernent directement son déménagement.

b) Dans le cas d'une réinstallation *à la demande de l'employé*, l'aide accordée à l'employé est laissée à la discrétion du sous-chef et doit être négociée aux mêmes conditions que celles prévues pour les personnes nommées à la Fonction publique (voir l'article .9.1). L'employé doit être informé par écrit des dispositions de la politique sur la réinstallation, s'il en est, qui seront respectées. Des exemplaires de toute lettre seront conservés dans son dossier de réinstallation (voir l'article .10.2.2 a)). Cependant, une mutation à la demande de l'employé qui donne lieu à une réinstallation autorisée pour que ce dernier occupe un poste du groupe et du niveau pertinents qui est vacant à son arrivée au nouveau lieu de travail sera considérée comme étant une réinstallation à la demande de l'employeur et les frais de réinstallation de cet employé lui seront remboursés en respectant les limites prévues par la politique sur la réinstallation, *à moins que* le sous-chef soumette un certificat attestant que, si le poste vacant n'avait pas été pourvu par suite d'une mutation demandée par l'employé, il l'aurait été par la voie normale de dotation en personnel sans entraîner de frais de réinstallation. Dans les cas où un tel certificat est présenté, l'aide à la réinstallation est laissée à la discrétion du sous-chef, selon les conditions énoncées au début du présent alinéa.

c) Dans le cas de la *réinstallation d'un nouvel employé*, les frais de déménagement, s'il en est, seront négociés avec ce dernier, ou avec toute autre personne qui n'est pas un employé, *avant* qu'il soit autorisé à déménager aux frais de l'État. Ces négociations auront lieu pendant la phase de sélection d'une mesure de dotation

normal circumstances than employees of the Public Service.

.1.1.9 There is no minimum distance qualification which governs the eligibility of an employee to be authorized to relocate under the terms of this policy. However, the general rule is that a relocation should not be considered unless the new principal residence is a minimum of 40 kilometres closer to the new work place. This rule is consistent with Section 62(1) of the *Income Tax Act* which states in part, ... *so that the distance between his old residence and his new work location is not less than 25 miles greater than the distance between his new residence and his new work location*,...

.1.1.10 Once a relocation has been authorized:

(a) *the employer shall provide the relocating employee with a copy of this chapter;* and

(b) every attempt will be made to ensure that the timing of the relocation, and the travelling associated with it, is convenient to both the employer and the employee. The relocation should be planned to minimize disruptions to family life, and to minimize the costs to the employer; to this end, managers shall ensure that employees relocating receive appropriate counselling, and also that employees' enquiries regarding this policy are answered promptly and accurately.

.1.1.11 If an employee incurs expenses related to a specific relocation before having received written authorization to relocate, the employer shall not be responsible for such expenses, unless and until the relocation is subsequently authorized.

.1.2 Application

This policy applies to the following departments, agencies and corporations as listed in the *Financial Administration Act*:

- all Schedule A departments;
- all Schedule B departmental corporations;
- those Schedule C corporations listed in Part I of Schedule I of the *Public Service Staff Relations Act*; and
- branches of government designated as departments for purposes of the *Financial Administration Act* with the exception of Royal Commissions (see also article .1.2.4).

(voir l'article .9.1). On ne doit pas offrir d'office de l'aide à ces personnes ni, en règle générale, leur accorder un traitement plus favorable qu'aux employés de la Fonction publique.

.1.1.9 L'admissibilité d'un employé à la réinstallation aux termes de la présente politique n'est régie par aucune distance minimale de déplacement. Toutefois, en général, on n'envisage pas la réinstallation d'un employé à moins que sa nouvelle résidence principale ne soit située à au moins 40 km plus près de son nouveau lieu de travail. Cette règle est conforme à l'article 62(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* qui stipule, entre autres ... *que la distance entre son ancienne résidence et son nouveau lieu de travail soit supérieure d'au moins 25 milles à la distance entre sa nouvelle résidence et son nouveau lieu de travail*,...

.1.1.10 Une fois que la réinstallation est autorisée:

a) *l'employeur doit fournir à l'employé muté une copie du présent chapitre;* et

b) on tâchera de s'assurer que les dates fixées respectivement pour la réinstallation et pour le voyage relié à cette dernière conviennent tant à l'employeur qu'à l'employé. La réinstallation sera planifiée de manière à minimiser tant les bouleversements de la vie familiale que les frais de l'employeur; à cette fin, les gestionnaires veilleront à ce qu'on donne aux employés mutés les conseils pertinents et à ce qu'on leur fournisse rapidement et correctement les informations qu'ils demandent au sujet de la présente politique.

.1.1.11 Si un employé engage des dépenses concernant sa réinstallation avant d'en avoir reçu l'autorisation écrite, l'employeur n'a pas à assumer la responsabilité de ces dépenses, sauf si cette réinstallation est autorisée subséquemment.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique aux ministères, organismes et corporations suivants qui sont énumérés dans la *Loi sur l'administration financière*:

- tous les ministères de l'annexe A,
- toutes les corporations de département de l'annexe B,
- les corporations de l'annexe C énumérées à la partie 1 de l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*,
- les directions du gouvernement désignées comme ministères aux fins de la *Loi sur l'administration financière* à l'exception des commissions royales d'enquête (voir aussi l'article .1.2.4).

.1.2.1 Unless specifically stated otherwise, the relocation provisions shall apply to all relocations within Canada resulting from a transfer or an appointment that originated in the Public Service of Canada as defined in Section 7(9) of the *Financial Administration Act*.

.1.2.2 These provisions shall apply to an employee who is relocated as a consequence of employment within the Public Service with the following exceptions:

(a) if the relocation is to furnished or partially furnished accommodation at an isolated post, this chapter shall apply except that the weight restrictions, as outlined in the Isolated Posts Directive (*Personnel management manual*(PMM), sub-chapter 530-6, Annex A), shall apply for that portion of the relocation between the isolated post and the point of departure as defined in that directive;

(b) relocations to and from Canada, as well as relocations taking place between two points outside Canada, are governed by the Foreign Service Directives. Only relocations to Canada by persons appointed from outside the country fall under this policy; and

(c) special provisions have been approved for relocations resulting from decentralization, and for other moves of organizational units. These are found in sub-chapter 085-2, and Annex A to that section, of the PMM under the title Relocation and Decentralization Guidelines.

.1.2.3 This chapter or negotiated provisions (see section .9) may apply to relocations involving persons on initial appointment, including those persons appointed by Order in Council, employees on educational or developmental leave, employees on assignment or exchange duty within and outside the Public Service and employee-requested relocations.

.1.2.4 The relocation provisions do not apply to the relocation of an employee or other person whose relocation is governed by other authorities. Persons in this latter category include members of the Senate or House of Commons; judges; members of the Canadian Forces; members of the Royal Canadian Mounted Police; members and employees of Boards, Commissions or other agencies that are separate employers within the meaning of the *Public Service Staff Relations Act*. It is expected, however, that many such employers

.1.2.1 Sauf indication contraire, les dispositions relatives à la réinstallation s'appliquent à toutes les réinstallations à l'intérieur du Canada par suite d'une mutation ou d'une nomination provenant d'un ministère quelconque ou d'un autre élément de la Fonction publique du Canada tel que défini à l'article 7(9) de la *Loi sur l'administration financière*.

.1.2.2 Ces dispositions s'appliquent à un employé qui est réinstallé en raison de son emploi dans la Fonction publique, compte tenu des exceptions suivantes:

a) Lorsque la réinstallation prévoit le déménagement dans un logement complètement ou partiellement meublé situé dans un poste isolé, le présent chapitre s'applique, mais les limites relatives au poids énoncées dans la Directive sur les postes isolés (annexe A, sous-chapitre 530-6, *Manuel de gestion du personnel*(MGP)) sont applicables à la distance qui sépare le poste isolé et le point de départ tel que défini dans cette directive.

b) Les réinstallations d'un lieu à un autre au Canada ou d'une mission étrangère à une autre sont régies par les Directives sur le service extérieur. Seule la réinstallation au Canada de personnes dont la nomination a été effectuée à l'étranger tombe sous le coup de la présente politique.

c) Des dispositions spéciales concernant les réinstallations entraînées par le déménagement de services ministériels causé par la décentralisation ou par d'autres motifs ont été approuvées. Ces dispositions sont énoncées dans l'annexe A et sous la rubrique Réinstallation et décentralisation -Lignes directrices du sous-chapitre 085-2 du MGP.

.1.2.3 Le présent chapitre, ou les dispositions négociées (voir la section .9), peuvent s'appliquer aux réinstallations touchant les personnes qui en sont à leur première nomination, y compris celles qui sont nommées par un décret du Conseil, les employés en congé d'études ou de perfectionnement, les employés qui, par suite d'une affectation ou d'un échange, travaillent au sein ou à l'extérieur de la Fonction publique et les employés qui demandent une réinstallation.

.1.2.4 Les dispositions relatives à la réinstallation ne s'appliquent pas à la réinstallation d'un employé ou d'une autre personne dont la réinstallation est régie par d'autres autorisations, tels que les membres du Sénat ou de la Chambre des communes, les juges, les membres des Forces armées canadiennes, et les membres et les employés des conseils, commissions ou autres organismes qui constituent des employeurs distincts aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction*

may wish to adopt the provisions of this policy for their own use and this is encouraged.

.1.2.5 Unless specifically stated otherwise, the standards, rates or allowances and the reimbursement of expenses incurred as authorized in this chapter shall be applied to all eligible persons irrespective of their age, sex, marital status, the sponsoring department or other part of the Public Service or the regional areas involved.

.1.2.6 If an employee having a spouse is relocated, and the spouse is also an employee who is transferred to the same location, the relocation policy shall apply as for an employee and spouse and not as two separate employees. If the two employees are employed by different departments, prior arrangements for departmental cost sharing may be made in accordance with article .10.4.6.

.1.2.7 If an employee requests a transfer to a new location because the spouse, who is employed by a separate or private employer, is to be moved by that employer and there is a vacant position at the new location for which the employee is qualified and the transfer is otherwise warranted, the department may find it convenient to grant the request. However, such a transfer is an employee-requested relocation and, if any assistance is to be provided, it shall be negotiated under the same terms and conditions as for appointees. The assistance authorized, if any, must relate directly to the advantage to be gained and must take into consideration the assistance extended to the spouse by the separate or private employer, i.e. it must not duplicate or supplement any of those provisions. Under such circumstances, it is the employer's prerogative to limit the assistance to be authorized.

.1.3 Authorities and cancellations

.1.3.1 Except as provided in article .1.1.5, authority to apply any provision or to approve claims may be delegated by the deputy head to departmental managers who have authority delegated under Section 27 of the *Financial Administration Act* as outlined in the Treasury Board's Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada.

.1.3.2 Except where an isolated post and the authorities referred to in articles .1.2.2(b) or .1.2.4 are involved, all previous authorities concerning relocation within Canada are hereby rescinded. Therefore, TB Circulars 1978-52 dated November 15, 1978, 1980-5 dated January 24, 1980, 1981-7 dated February 17, 1981, 1982-4 dated January 15,

publique. On s'attend toutefois à ce que bon nombre de ces employeurs choisissent d'adopter eux-mêmes les dispositions de la présente politique et on les encourage à le faire.

.1.2.5 Sauf indication contraire, les normes, les taux ou les indemnités et le remboursement des frais engagés, tels qu'autorisés par le présent chapitre, s'appliquent à toutes les personnes admissibles, sans égard à leur âge, sexe ou état civil, au ministère ou autre élément de la Fonction publique dont elles relèvent ou aux régions où s'effectue la réinstallation.

.1.2.6 Si un employé ayant un conjoint est muté et qu'une réinstallation s'impose, et si le conjoint est aussi un employé muté au même endroit, la politique sur la réinstallation s'applique comme s'il s'agissait d'un employé et de son épouse et non comme deux employés. S'ils sont au service de ministères différents, des ententes préalables de partage des coûts peuvent être conclues conformément à l'article .10.4.6.

.1.2.7 Si un employé demande une mutation à un nouveau lieu de travail parce que son conjoint doit être réinstallé par un employeur distinct ou du secteur privé, et s'il y a, au nouvel emplacement, un poste vacant pour lequel l'employé est qualifié et si, d'autre part, la mutation est acceptable, le ministère peut décider qu'il est avantageux d'accéder à la demande. Toutefois, comme la réinstallation se fait à la demande de l'employé, on doit négocier toute aide de la même façon que pour les personnes nommées à la Fonction publique. Cette aide doit être justifiée directement par les avantages escomptés et tenir compte de l'aide qu'accorde déjà, éventuellement, l'employeur distinct ou privé au conjoint de son employé; elle ne doit pas faire double emploi avec les dispositions de cet employeur ni en constituer un supplément. Dans de telles conditions, il revient à l'employeur de limiter l'aide à autoriser.

.1.3 Autorisations et annulations

.1.3.1 Exception faite de l'article .1.1.5, le pouvoir d'appliquer toute disposition ou d'approuver des demandes de tout genre peut être délégué par le sous-chef aux gestionnaires ministériels, aux termes de l'article 27 de la *Loi sur l'administration financière*, comme le précise le Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du Gouvernement du Canada du Conseil du Trésor.

.1.3.2 Sauf dans le cas d'un poste isolé et des autorisations dont il est question aux articles .1.2.2 b) et .1.2.4 les autorisations antérieures ayant trait à la réinstallation au Canada sont par la présente annulées. En conséquence, les circulaires du CT 1978-52 du 15 novembre 1978, 1980-5 du 24 janvier 1980, 1981-7 du 17 février

1982 and 1982-35 dated July 15, 1982 are cancelled.

This policy was approved by the Treasury Board under authority of section 5 of the *Financial Administration Act* following consultation within the National Joint Council. Treasury Board Minute 783784 applies. This policy was approved and became effective on July 8, 1982.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *Departments and agencies* Deputy heads are responsible for the implementation of the relocation policy.

.1.4.2 *The Department of Supply and Services (DSS)* is responsible for the Central Removal Service and the Central Travel Service, (see articles .6.1 to .6.11).

.1.4.3 *The Department of National Defence (DND) and the Royal Canadian Mounted Police (RCMP)* are responsible for their own arrangements for the removal of furniture and effects and the move of mobile homes.

.1.5 Definitions

Actual and reasonable expenses means:

- (a) the *actual* expenses incurred supported by proof of payment, e.g. receipts and vouchers; and
- (b) the *reasonable* amount that the employer judges to be both appropriate and justifiable based on experience of what such costs should be in the circumstances, and within the limits of this chapter.

Appointee means a person recruited from outside the Public Service and appointed to a department or agency listed in Schedule I of the *Public Service Staff Relations Act*. On relocation to the first place of employment, a person is deemed not to be an employee for the purposes of this chapter. Members of the Canadian Armed Forces on initial appointment to the Public Service are considered to have the status of appointees.

Crown-owned living accommodation means living accommodation owned, leased, rented or otherwise controllable as to occupancy by the Government of Canada.

Dependant means any person who lives with the employee or appointee and is either the employee's spouse, a person for whom the employee can claim

1981, 1982-4 du 15 janvier 1982 et 1982-35 du 15 juillet 1982 sont annulées.

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière* et à la suite de consultations au sein du Conseil national mixte. La délibération n° 783784 du Conseil du Trésor s'applique. La politique a été approuvée et est entrée en vigueur le 8 juillet 1982.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Ministères et organismes* Les sous-chefs sont chargés de la mise en oeuvre de la politique sur la réinstallation.

.1.4.2 *Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS)* est responsable du Service central de déménagement et du Service central des voyages (voir les articles .6.1 à .6.11).

.1.4.3 *Le ministère de la Défense nationale (MDN) et la Gendarmerie royale du Canada (GRC)* doivent prendre leurs propres dispositions quant au déménagement des meubles et effets et au transport des maisons mobiles.

.1.5 Définitions

Dépenses réelles et raisonnables désignent:

- a) les dépenses *réellement* engagées, étayées de la preuve du déboursé, p. ex. des reçus et des pièces justificatives; et
- b) le montant que l'employeur juge *raisonnable* et justifiable en se fondant sur les frais engagés par le passé dans des occasions semblables et sur les limites imposées par le présent chapitre.

Personne nommée désigne une personne recrutée de l'extérieur et nommée à un ministère ou un organisme inscrit à l'Annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Lors de sa réinstallation à son premier lieu de travail, cette personne n'est pas considérée comme étant un employé aux fins du présent chapitre. Lorsqu'un membre des Forces canadiennes fait l'objet d'une première nomination à la Fonction publique, il a le statut de personne nommée.

Logement de possession gouvernementale désigne un logement que le gouvernement du Canada possède, loue ou sur l'occupation duquel il a droit de regard.

Personne à charge désigne toute personne qui habite avec l'employé ou la personne nommée et qui est, soit son conjoint ou la personne à l'égard de laquelle l'employé peut réclamer une exemption personnelle aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu, soit un enfant

a personal exemption under the Income Tax Act, or an employee's unmarried child, step-child, adopted child or legal ward who cannot be claimed as an income tax deduction but is in full-time attendance at school. A family member who is permanently residing with the employee, but who is precluded from qualifying as a dependant under the *Income Tax Act* because he/she receives a pension shall also be considered as a dependant under this policy.

Deputy head means, in relation to a department, the deputy minister thereof; and in relation to any other part of the Public Service, the chief executive officer thereof, or, if there is no chief executive officer, the person designated by the Governor in Council as the deputy head for the purposes of the *Public Service Employment Act*.

Employee means a person employed in the Public Service who is performing the continuing full-time duties of a position and whose salary is paid out of the Consolidated Revenue Fund. (Employees performing continuing full-time duties on a seasonal basis are also included.) The term also means a deputy minister, or any other person appointed by the Governor in Council to a position classified within the occupational groups comprising the Senior Management, Administrative and Foreign Service, Scientific and Professional, and Technical categories. The term is applicable irrespective of sex, age or marital status.

Employer means Her Majesty in right of Canada as represented by the Treasury Board, in the case of any part of the Public Service of Canada specified in Part I of Schedule I of the *Public Service Staff Relations Act*; and means the separate employer concerned, in the case of any part of the Public Service of Canada specified in Part II of Schedule I of the *Public Service Staff Relations Act*.

Employee-requested relocation, subject to article .1.1.8(b), means a geographic relocation resulting from a formal request made by an employee for compassionate or other personal reasons and for which the costs involved are to be negotiated as for an appointee.

Employer-requested relocation means all other geographic relocations within Canada, including employee relocations other than on appointment, that result from staffing actions. Where an employee requests consideration for a transfer to a different geographic location, a relocation which may eventually result from that request shall be an employer-requested relocation if the employee is

célibataire, un enfant né d'un mariage antérieur, un enfant adoptif ou pris en charge par l'employé qui ne fait pas l'objet d'une déduction d'impôt et qui fréquente une école à plein temps. Un membre de la famille qui réside en permanence avec l'employé mais auquel cette définition ne s'applique pas aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* parce qu'il reçoit une pension est aussi considérée comme une personne à charge en vertu de la présente politique.

Sous-chef désigne, relativement à un ministère, son sous-ministre et, relativement à tout autre élément de la Fonction publique, son administrateur en chef ou, s'il n'y en a pas, la personne désignée par le Gouverneur en conseil comme sous-chef aux fins de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.

Employé désigne une personne au service de la Fonction publique qui remplit les fonctions de son poste à plein temps et en permanence et dont le traitement est payé sur le Fonds du revenu consolidé. (Les employés exerçant des fonctions à plein temps sur une base saisonnière sont également compris.) Le terme désigne aussi un sous-ministre ou toute autre personne nommée par le Gouverneur en conseil à un poste classé dans les groupes professionnels des catégories suivantes: Gestion supérieure, Administration et service extérieur, Scientifique et professionnelle, Technique. Le terme est d'application universelle sans égard au sexe, à l'âge ou à la situation de famille.

Employeur désigne sa Majesté du chef du Canada, représentée par le Conseil du Trésor dans le cas de tout élément de la Fonction publique du Canada précisé à la partie I de l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*, et par l'employeur distinct en cause dans le cas de tout élément de la Fonction publique du Canada précisé à la partie II de l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Réinstallation à la demande de l'employé, sous réserve de l'article .1.1.8 b), désigne une réinstallation résultant d'une demande officielle de réinstallation présentée par l'employé pour des raisons personnelles et à l'égard de laquelle les dépenses engagées devront faire l'objet de négociations au même titre que pour une personne nommée.

Réinstallation à la demande de l'employeur désigne toutes les autres réinstallations à l'intérieur du Canada, y compris celles autres que lors d'une nomination, résultant de mesure de dotation. Lorsqu'un employé demande qu'on envisage de le muter dans une autre région géographique, la réinstallation qui fera éventuellement suite à une telle demande doit être considérée comme une réinstallation à la demande de l'employeur si l'employé est nommé à un poste du groupe et du

appointed to a position at the appropriate group and level that is vacant on arrival at the new place of duty, unless the deputy head provides written certification, as described in article .1.1.8(b).

Family car, for purposes of shipment, means a sedan, sports car or station wagon under 610 cm (20 feet) in length, under 160 cm (63 inches) in height and under 213 cm (84 inches) in overall width or having a cubic measure not in excess of 20.8 cubic metres (735 cubic feet) registered in the employee's name or in the name of the spouse, or a dependant, the primary purpose of which is for family conveyance. This definition excludes vans, pick-ups, racing cars, campers, etc. which do not meet the above criteria.

Household effects means the furniture, household equipment and personal effects of an employee or appointee and dependants, but does not include automobiles, livestock and pets.

Isolated post means a place named in Schedule A to the Isolated Posts Directive (PMM sub-chapter 530-6, Annex A).

Living expenses means the expenses incurred for food and overnight accommodation. It may also include incidental expenses such as laundry, valet service, gratuities, local telephone calls, local transportation, etc. as specified in this policy.

Mobile home and *double-wide removable home* are considered to be synonymous terms for purposes of this chapter and mean a transportable, detached, single-family dwelling which is an employee's principal residence and which contains by design the normal amenities for continuous year-round occupancy. The unit is connected to utilities and is designed to stand on a specially prepared site, although these preparations do not include a permanent foundation. The unit is designed and built to be towed or moved by road. This definition does not include a lean-to or other attached living space, fencing or similar items. Nor does this definition include travel trailers, camping trailers and the like, or any type of self-propelled vehicle such as a motor home or pick-up coach.

Place of duty means the location of the official station or headquarters at or from which an employee ordinarily performs his duties, or to which an appointee is required to report for duty, and includes any area which, according to local custom, is within commuting distance of the place of duty. The place of duty of employees employed as Ships' Officers or Ships' Crews is defined in article .8.8.1 of the Travel Policy, Chapter 370.

niveau qui conviennent et qui se trouve vacant au moment où l'employé arrive à son nouveau lieu de travail, à moins que le sous-chef soumette le certificat mentionné à l'article .1.1.7 b).

Voiture de promenade désigne, aux fins d'expédition, une berline, une voiture sport ou une familiale mesurant moins de (610 cm) 20 pieds de longueur, moins de (160 cm) 63 pouces de hauteur et moins de (213 cm) 84 pouces de largeur, ou dont le volume est inférieur à 20.8 mètres cubes (735 pieds cubes), immatriculée au nom de l'employé du conjoint ou d'une personne à charge, et utilisée principalement pour le transport de la famille. La présente définition exclut les fourgonnettes, camionnettes, voitures de course et campeurs qui ne satisfont pas à ces conditions.

Effets mobiliers désigne les meubles, les articles de ménage et les effets personnels d'un employé ou d'une personne nommée et des personnes à sa charge, mais n'inclut pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques.

Poste isolé désigne un endroit nommé dans l'annexe A de la Directive sur les postes isolés (sous-chapitre 530-6, annexe A, du MGP).

Frais de subsistance désigne les dépenses engagées aux fins du logement de nuit et de la nourriture, et peut inclure des faux frais tels que l'entretien des vêtements, le blanchissage, les pourboires, les appels téléphoniques locaux, le transport local, tel que spécifié dans cette politique.

Maison mobile et *maison mobile double* sont synonymes aux fins du présent chapitre et désignent une unité mobile d'habitation unifamiliale constituant le logement principal d'un employé et conçue pour être habitée pendant toute l'année. L'unité est branchée sur les services utilitaires et est conçue pour être installée dans un endroit spécialement aménagé, bien que ces aménagements ne comprennent pas une fondation permanente. L'unité est conçue et construite pour être remorquée ou déplacée sur les routes. Cette définition ne comprend pas les appentis ou autres annexes habitables, les clôtures ou autres objets du même genre. Cette définition n'inclut pas non plus les roulottes de tourisme, de camping et autre véhicules analogues ou tout genre de véhicule automoteur, tel que les autos-caravanes ou les camionnettes de camping.

Lieu de travail désigne l'endroit où se trouve le service officiel ou le bureau principal où l'employé exécute ordinairement ses fonctions ou dont il relève, ou bien où la personne nommée doit se présenter, et comprend toute région qui, selon les coutumes locales, est situé à une distance suffisamment rapprochée du lieu de travail pour que l'on puisse s'y rendre et en revenir tous les

Principal residence means a single-family dwelling owned by the employee or dependant residing with the employee, which was occupied continuously at the time the relocation at public expense was authorized and which is recorded as the employee's permanent address on the departmental or agency personnel file. Summer residences or other temporary or seasonal accommodation are excluded by this definition.

Relocate or *relocation* means the authorized geographic move of an employee from one place of duty to another place of duty or the authorized move of an appointee from his place of residence to his first place of duty upon appointment to a position in the Public Service.

Single-family dwelling means living quarters containing the normal amenities necessary for continuous year-round occupancy. The dwelling must be structurally separated and have an entrance or entrances from outside the building or from a common hall, lobby, vestibule, or stairway inside the building.

Spouse means husband or wife.

Spouse, common-law means a person of the opposite sex who cohabits with the employee in the same residence and for whom evidence can be provided, by means of affidavit to the satisfaction of the deputy head, that together they have been recognized as husband and wife and have represented each other as such for a continuous period of at least one year in the community or communities in which they have lived.

Transfer means the movement of a person from one position to another position within the Public Service.

Travelling expenses means the transportation and living expenses incurred en route to the new place of duty.

Replacement residence means a single-family dwelling purchased or leased at the new place of duty which will become the employee's principal residence following the relocation.

jours. Le lieu de travail des officiers et des équipages de navires est défini à l'article .8.8.1 de la Politique concernant les voyages (chapitre 370).

Résidence principale désigne l'habitation unifamiliale appartenant à l'employé ou à une personne à sa charge demeurant avec lui, où il vivait de façon permanente au moment où sa réinstallation aux frais de l'État a été autorisée et qui correspond à l'adresse permanente inscrite dans le dossier du personnel du ministère ou de l'organisme. Les résidences d'été et autres résidences secondaires sont exclues de cette définition.

Réinstallation désigne le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou de celui d'une personne nommée de son lieu de résidence à son premier lieu de travail lors de sa nomination à un poste dans la Fonction publique.

Habitation unifamiliale désigne un logement comprenant les installations habituelles nécessaires pour qu'il soit habitable pendant toute l'année. L'habitation doit avoir une structure indépendante et posséder une ou des entrées à l'extérieur de l'immeuble ou dans une salle, hall, vestibule ou escalier communs à l'intérieur de l'immeuble.

Conjoint désigne le mari ou la femme.

Conjoint de droit coutumier désigne une personne de sexe opposé qui cohabite avec l'employé; de plus, il doit être possible de prouver, au moyen d'une déclaration sous serment jugée satisfaisante par le sous-chef, que ces conjoints ont été reconnus mari et femme et se sont présentés l'un et l'autre comme tels depuis au moins un an au sein de la communauté ou des communautés où ils ont vécu.

Mutation désigne le déplacement d'une personne d'un poste à un autre au sein de la Fonction publique.

Frais de voyage désigne les frais de subsistance et de transport engagés en cours de route vers le nouveau lieu de travail.

Nouvelle résidence désigne l'habitation unifamiliale achetée ou louée au nouveau lieu de travail qui deviendra la résidence principale de l'employé lorsqu'il sera réinstallé.

.2 House-hunting trip (HHT)**.2.1 Conditions**

.2.1.1 An employee and/or spouse shall be authorized to make a house-hunting trip to search for accommodation at the new place of duty, subject to the following conditions:

(a) total travel time shall not exceed two days, except when distances and/or connections are such that the total return journey by the most prudent use of commercial transportation cannot be accomplished in that period; in such cases sufficient additional travel time shall be authorized;

(b) duration shall not normally exceed 5 days maximum (up to 6 nights). In exceptional circumstances where it can be demonstrated that the normal 5 day HHT is insufficient to obtain suitable accommodation, the deputy head may approve 2 additional days; however, two days of this extended trip must be non-working days, e.g. a weekend;

(c) more than one trip may be authorized by the deputy head; however, costs shall not exceed the costs and time taken for one normal HHT, i.e. for the employee and/or spouse, five days at the new place of duty plus the travelling time required had only one return trip been made;

(d) where Crown-owned accommodation will be occupied, no HHT may be taken; and

(e) days used for HHT shall be deducted from FSE travel status days (see article .3.2.2(b) and/or interim accommodation (see article .8.6.3).

.2.2 Timing of HHT

It is recommended that the HHT be taken well in advance of the move to facilitate the acquisition of accommodation. However, HHT may be taken during FSE and while the employee and/or family is in interim accommodation. In the latter two instances, only reasonable house-hunting expenses which are not covered by existing allowances shall be paid.

.2.3 Use of referral service

Employees should be advised that a number of real estate firms offer a "referral

.2 Voyage à la recherche d'un logement (VRL)**.2.1 Conditions**

.2.1.1 Un employé et (ou) son conjoint seront autorisés à faire un voyage à la recherche d'un logement au nouveau lieu de travail sous réserve des conditions suivantes:

a) La durée totale du déplacement ne dépassera pas deux jours, sauf si les distances ou les voies de communication ne permettent pas de faire tout le voyage aller-retour par le moyen de transport le plus prudent dans la période susmentionnée; dans ces cas-là, on autorisera une prolongation suffisante de la durée du déplacement.

b) Normalement, la durée d'un voyage sera de 5 jours et 6 nuits au maximum. Dans des circonstances exceptionnelles, s'il est possible de prouver que le VRL normale de 5 jours s'est révélé insuffisant pour le choix d'un logement convenable, le sous-chef pourra autoriser 2 jours supplémentaires. Dans ces circonstances, 2 jours de ce voyage prolongé doivent être des jours de congé (p. ex. une fin de semaine).

c) Le sous-chef pourra autoriser plus d'un voyage; cependant, ni les coûts ni la durée de ces voyages ne devront dépasser ceux d'un VRL ordinaire, c.-à-d. les dépenses de l'employé et du conjoint durant 5 jours au nouveau lieu de travail, et la durée totale du déplacement d'un seul voyage de retour.

d) Un employé qui occupera un logement de possession gouvernementale n'aura pas droit à un VRL;

e) Le nombre de jours utilisés pour un VRL sera déduit de la période pour laquelle un employé a reçu une indemnité de séparation de la famille (ISF) comme s'il était un employé en voyage (voir l'article .3.2.2 b)) ou de la période de logement provisoire (voir l'article .8.6.3).

.2.2 Choix du moment

On recommande à l'employé qui doit déménager de faire un VRL bien avant la date de son déménagement en vue de faciliter l'acquisition d'un logement. Toutefois, un employé peut entreprendre un VRL pendant la période pour laquelle il reçoit une ISF ou pendant celle où il occupe, avec sa famille un logement provisoire. Dans les deux derniers cas, on remboursera uniquement les frais raisonnables concernant la recher-

service”, which is intended to assist the person relocating to find accommodation at the new place of duty. Employees should be encouraged to seek such assistance from the real estate firm of their choice prior to the house-hunting trip in an effort to enhance the chances of finding suitable accommodation.

.2.4 Allowable HHT expenses

Reimbursement for transportation, accommodation, meals and incidental expenses during an HHT shall be paid as if the employee and/or spouse were in travel status, with the following conditions:

- (a) *local transportation assistance* is provided for three days, by reimbursing:
 - the cost of a rented car (sub-compact or compact), or
 - the kilometric (mileage) rate for use of the private car, as set out in article .1.2 of Appendix C of Chapter 370, Travel policy, or
 - public transportation costs (excluding taxis).

The employee is expected to use the services of real estate agents for the initial assessment and review of the local housing market;

- (b) *private vehicle travel* shall only be authorized for a HHT when the travel distance does not exceed 650 kilometres by road. The rate paid shall be the employee requested rate. (Travel Policy, Appendix C, article .1.2.) Parking, ferry and toll charges shall also be reimbursed, as appropriate. *When transportation is by private car, car rental or other transportation expenses shall not be reimbursed;*

- (c) only the employee *or* the spouse can claim the incidental expense allowance and/or the private accommodation allowance;

- (d) *car rental* shall not exceed the daily rate at the new place of duty for a category A (i.e. sub-compact) vehicle as published in the DSS Government Directory of Rental Rates for Passenger Vehicles; and

- (e) *telephone calls home*, station to station, at the reduced evening rates, shall be reimbursed:
 - daily for 10 minutes, if the employee or spouse is not accompanied by the other,

che d'un logement, qui ne sont pas inclus dans les indemnités existantes.

.2.3 Utilisation des services de consultation

On doit informer les employés qu'un certain nombre de sociétés immobilières offrent des services de consultation visant à aider les personnes qui déménagent à trouver un logement à leur nouveau lieu de travail. Par ailleurs, on doit inviter les employés à consulter la société immobilière de leur choix avant d'entreprendre un voyage à la recherche d'un logement pour tenter d'accroître leurs chances d'en trouver un qui leur conviendra.

.2.4 Dépenses admissibles

Le remboursement des frais de transport, de logement, de repas et des faux frais occasionnés par un VRL sera effectué comme si l'employé ou son conjoint étaient en voyage, si les conditions suivantes sont remplies:

- a) On fournira pour trois jours une *aide pour le transport local*, c.-à-d. le remboursement:
 - du prix de la location d'une voiture (compacte ou sous-compacte); ou
 - du taux de kilométrage (millage) pour l'utilisation d'une voiture particulière, conformément à l'article .1.2 de l'appendice C de la Politique concernant les voyages (chapitre 370); ou
 - les frais de transport en commun (sauf les taxis).

On s'attend à ce que l'employé qui doit se réinstaller fasse appel aux services d'agents immobiliers pour les premiers examens et évaluation du marché immobilier local.

- b) *l'utilisation d'un véhicule particulier* pour un VRL ne sera autorisée que lorsque la distance à parcourir représente un maximum de 650 kilomètres de route. On remboursera à l'employé le taux qui s'applique lorsque l'employé demande la permission d'utiliser sa voiture particulière (Politique concernant les voyages, appendice C, article .1.2). Les frais de stationnement, de traversier et de péage seront également remboursés, comme il convient. *Lorsque le transport est effectué en voiture particulière, les frais des voitures louées ou tout autre moyen de déplacement ne sont pas remboursés.*

- c) Seul l'employé *ou* son conjoint peuvent réclamer une indemnité au titre des faux frais et (ou) le montant accordé pour le logement non commercial.

- daily for 3 minutes if the employee and spouse house-hunt together and have left dependent children at home.

.2.5 Child care expenses

.2.5.1 Employees who are single parents, or whose spouses accompany them on the house-hunting trip and who could not make private arrangements, may be reimbursed actual and reasonable expenses for professional child care. Reimbursement shall be made on presentation of proof of payment from a registered child-care agency, up to a maximum of \$35 per day and is limited to costs additional to any existing permanent child-care arrangements.

.2.5.2 Employees who make private arrangements, and who leave children under 16 years of age in the care of an adult friend or family member who does not normally reside with the family, will be reimbursed an amount equal to \$5 for each night that the parent is absent on the HHT, to cover associated expenses.

.2.6 Non-recovery of HHT expenses

An employee who has taken an HHT, and who subsequently decides not to relocate, shall not be required to reimburse the department for the cost of the HHT.

.3 Family separation expenses (FSE)

.3.1 Conditions of assistance

.3.1.1 When an employee who is relocating within Canada is obliged to be separated from his/her dependants, financial assistance will be given to *offset some of the additional living expenses incurred in temporarily maintaining a second residence*. This assistance is given to an employee:

d) *Les frais de location d'une voiture* n'excéderont pas le taux quotidien demandé au nouveau lieu de travail pour un véhicule de la catégorie A (c.-à-d. une sous-compacte) indiqué dans le Répertoire gouvernemental - tarifs de location de voitures de tourisme.

e) *Les appels téléphoniques au domicile* de l'employé, de numéro à numéro au tarif réduit du soir seront remboursés dans les conditions suivantes:

- appels quotidiens de 10 minutes lorsque l'employé n'est pas accompagné par son conjoint, ou vice-versa;
- appels quotidiens de 3 minutes lorsque l'employé et son conjoint cherchent ensemble un logement et qu'ils ont laissé des enfants à charge à la maison.

.2.5 Frais de garderie

.2.5.1 Un parent célibataire ou employé accompagné de son conjoint en voyage à la recherche d'un logement qui n'a pas réussi à organiser, à titre privé, la garde de ses enfants aura droit au remboursement des frais réels et raisonnables de garderie. Le remboursement sera effectué sur la présentation d'une preuve de paiement, jusqu'à concurrence de \$35 par jour, établie par une agence de garde d'enfants autorisée. On ne rembourse que des coûts additionnels aux dispositions actuelles de garde d'enfants.

.2.5.2 Un employé qui organise, à titre privé, la garde de ses enfants de moins de 16 ans par un ami ou un membre adulte de sa famille qui ne réside pas, normalement, chez cet employé, recevra un montant égal à \$5 pour chaque nuit pendant laquelle le ou les parents étaient en VRL, en remboursement des dépenses reliées à cette absence.

.2.6 Non-recouvrement des dépenses du VRL

Un employé qui a fait un VRL et qui décide, par la suite, de ne pas se réinstaller à l'endroit où il aurait été affecté ne sera pas tenu de rembourser au ministère les frais de ce VRL.

.3 Indemnité de séparation de la famille (ISF)

.3.1 Conditions de l'aide

.3.1.1 Lorsqu'un employé qui se réinstalle au Canada est obligé de se séparer des personnes à sa charge, on lui accordera une aide financière *pour le dédommager de certains frais de subsistance supplémentaires qu'il engage pour vivre temporairement dans une deuxième*

- (a) who precedes his family to the new place of duty, and the family remains:
 - to avoid disruption of an educational term; or
 - for a period of temporary illness of a family member; or
 - to assist in disposing of the principal residence;
- (b) whose family precedes the employee to the new place of duty;
 - to avoid disruption of an educational term; or
 - for reasons related to the disposal/acquisition of accommodation; or
- (c) when an individual dependant or dependants precede(s) the employee and family to the new place of duty, or remain(s) at the old place of duty to avoid disruption of an educational term.

.3.1.2 FSE assistance is not given:

- when the family or a dependant remain at the former place of duty in order to dispose of income-producing property or because of employment reasons;
- for a dependant who has been attending school and was not living at home prior to the employee's relocation, because expenses would not be increased by the relocation; or
- for the voluntary separation of the family for personal reasons.

.3.2 Employee preceding family

.3.2.1 An employee preceding his/her family to the new place of duty may be given FSE assistance for a period not exceeding nine months. In exceptional circumstances, however, and with the approval of the deputy head or his senior delegated representative, this period may be extended.

.3.2.2 The employee shall be reimbursed the following expenses:

- (a) transportation and living expenses en route from the old to the new place of duty in accordance with the Travel Policy (Chapter 370);
- (b) on arrival at the new place of duty, living expenses (in accordance with the Travel Policy) for a maximum of seven days (this period permits the employee to locate self-contained accommodation, but if a house-hunting trip has been taken prior to the employee's relocation, this period

résidence. Pour déterminer le moment auquel le versement d'une ISF prend fin, voir l'article .3.3.2. Cette aide financière sera accordée à un employé:

- a) qui précède sa famille à son nouveau lieu de travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
 - la poursuite, sans interruption, d'une période d'études au cours de l'année scolaire;
 - la maladie temporaire d'un membre de la famille;
 - la disposition du domicile principal;
- b) qui est précédé par sa famille à son nouveau lieu de travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
 - la poursuite, sans interruption, d'une période d'études au cours de l'année scolaire;
 - la disposition ou l'acquisition d'un logement; ou
- c) lorsqu'une ou des personnes à sa charge le précèdent à son nouveau lieu de travail ou restent à l'ancien afin de ne pas troubler une période d'études au cours de l'année scolaire.

.3.1.2 On n'accorde pas d'ISF dans les cas suivants:

- lorsque la famille ou une personne à charge reste à l'ancien lieu de travail d'un employé pour vendre un bien qui rapporte un revenu ou pour des raisons professionnelles;
- pour une personne à charge qui fréquentait un établissement d'enseignement, mais qui ne vivait pas chez l'employé avant sa réinstallation, étant donné que les dépenses de ce dernier ne seront pas accrues par son déménagement;
- lorsque la séparation de la famille est voulue pour des raisons personnelles.

.3.2 Employé précédant sa famille

.3.2.1 Un employé qui précède sa famille à son nouveau lieu de travail a droit à l'ISF pendant une période maximale de 9 mois. Cependant, cette période peut être prolongée, dans des circonstances exceptionnelles et sous réserve de l'autorisation du sous-chef ou d'un fonctionnaire supérieur auquel il a délégué ses pouvoirs en la matière.

.3.2.2 On remboursera les dépenses suivantes d'un employé:

- a) frais de transport et de subsistance engagés pendant le déplacement de l'ancien au nouveau lieu de travail, en conformité de la Politique concernant les voyages (chapitre 370);

shall be reduced by the number of HHT days);

(c) the cost of a weekly five-minute, station-to-station long distance call home at weekend discount rates;

(d) when the period of FSE is longer than one month; transportation expenses, including ground transportation, for one return trip to the former place of duty, either on a weekend of his/her choice during the period of separation, work schedules permitting, or to assist in the family move on days of leave;

(e) the actual cost (including insurance) of shipping a maximum of 70 kg (150 lb.) of personal effects, by the most reasonable and economical means;

(f) an allowance not exceeding \$350 per month to cover living expenses incurred in private accommodation, for employees who live with family or friends, in a room-and-board type situation, or are occupying permanent accommodation at the new place of duty, provided that reimbursement for the private accommodation allowance Family Separation Expenses is supported by a certificate signed by the employee using the following format:

I certify that I have incurred living expenses in the amount of \$..... during the period from to as a result of family separation arising from my relocation and that these expenses are not otherwise payable pursuant to the Treasury Board relocation policy; or

(g) the following living costs incurred in commercial accommodation:

- rent for a furnished bachelor apartment within the medium cost range for that location, as verified and authorized by the receiving department (for periods of one month or less, an apartment hotel may be authorized);
- the actual costs necessarily incurred for parking at the accommodation, cable television, telephone rental at the most economical rate, and electricity, which are not incorporated in the rental charge;
- a laundry allowance of \$12 per month; and
- a daily meal allowance equal to 65 per cent of the current meal allowance for “dinner”, article .3.1(b), Appendix C, Chapter 370, Travel.

b) frais de subsistance engagés au nouveau lieu de travail pendant une période maximale de 7 jours après son arrivée, en conformité de la politique concernant les voyages (cette période devant permettre à l'employé de trouver un logement autonome; lorsqu'un employé a fait un voyage à la recherche d'un logement (VRL) avant d'arriver officiellement à son nouveau lieu de travail, on doit déduire de la période susmentionnée le nombre de jours du VRL);

c) frais d'un appel interrurbain hebdomadaire de cinq minutes, de numéro à numéro, aux tarifs réduits de fin de semaine;

d) frais de transport, y compris par voie de terre, pour un seul aller et retour à l'ancien lieu de travail. Pendant la période de séparation, un employé peut retourner chez lui pour la fin de semaine de son choix, à condition que les calendriers des travaux le permettent; par ailleurs, l'employé peut utiliser ses jours de congé acquis pour retourner chez lui afin d'aider au déménagement de la famille. La présente disposition s'applique seulement lorsque la période d'ISF est supérieure à un mois;

e) frais réels (y compris le coût de l'assurance) pour l'expédition d'effets personnels pesant au maximum 70 kg (150 livres) par le moyen le plus raisonnable et le plus économique;

f) indemnité maximale de \$350 par mois pour couvrir les frais de subsistance engagés dans un logement particulier. La présente disposition s'appliquera aux employés qui vivent chez des parents ou des amis, dans une pension ou dans un logement permanent à leur nouveau lieu de travail. La demande de remboursement, au moyen de l'indemnité de séparation de la famille (ISF), des dépenses reliées au logement particulier doit alors être accompagnée d'une attestation signée par l'employé concerné et rédigée comme suit:

Je certifie que j'ai subi des frais de subsistance au montant de \$..... pendant la période allant du au par suite d'une séparation de ma famille à cause de ma réinstallation et que ces dépenses ne sont pas autrement remboursables en conformité avec la politique du Conseil du Trésor sur la réinstallation; ou

- g) les frais de subsistance suivants entraînés par l'occupation d'un logement commercial:
- loyer d'un studio meublé dont le montant s'inscrit dans l'éventail des coûts moyens de logement dans la localité, qui a été vérifié, puis autorisé par le ministre receveur (pour les périodes maximales d'un mois, on peut

.3.2.3 Part-months of FSE

(a) if an employee is absent from the headquarters area in travel status, on leave, or for travel home, while at the same time claiming FSE, the FSE reimbursement shall only be made for non-cancellable costs;

(b) for employees occupying commercial accommodation, only the laundry and meal allowances shall normally be reduced. Where the accommodation was paid for on a day-to-day basis, reimbursement for accommodation shall be reduced if the employee is not required to pay for it during such absences; and

(c) for persons in private accommodation, reductions in the monthly allowance shall be made if the period of absence exceeds one week. Reductions shall be proportionate to the period of the absence.

.3.2.4 If an employee is authorized to relocate while in *travel status* at the new place of duty, such circumstances should change the status from *travel* to *relocation*. If the employee is eligible for FSE, FSE shall be approved. The period of FSE should start the day following the effective date of relocation.

.3.3 End of FSE assistance

.3.3.1 FSE shall cease on the day an employee's dependant(s) depart from the old place of duty.

.3.3.2 It is expected that the family will rejoin the employee as soon as the reason for the separation of the family ceases to exist. For example:

(a) if the reason for the FSE is to avoid disruption of a dependant child's education, the period should not extend beyond the end of the month in which the relevant school term ends (for example, if the employee relocates in November, FSE should not extend beyond December 31st), except in the case when the dependant is a post-secondary student and transfer of that student to an appropriate educational institution at the employee's new place of duty is clearly impossible;

(b) if FSE is claimed because the spouse or other dependant is ill and unable to relocate with the employee, the period should end not later than 14 days following the date that the attending physician

autoriser le logement dans les hôtels à appartements);

- coûts réels nécessités pour le stationnement au type de logement choisi, pour l'abonnement à la câblo-distribution, pour la location d'un téléphone au tarif le plus bas, ainsi que les frais d'électricité qui ne sont pas compris dans le loyer;
- indemnité mensuelle de blanchissage, représentant un montant de \$12; et
- indemnité quotidienne de repas, représentant un montant égal à 65 pour cent de l'indemnité actuelle de dîners (article .3.1 b)) de l'appendice C de la politique concernant les voyages (chapitre 370).

.3.2.3 Indemnités mensuelles partielles de séparation de la famille

a) Si, au cours de la période où il demande une ISF, l'employé est absent de sa zone d'affectation parce qu'il est en voyage, en congé ou en déplacement pour se rendre chez lui, une ISF ne lui est versée que pour compenser les dépenses impossibles à annuler.

b) En ce qui concerne un employé qui occupe un logement commercial, on ne réduira habituellement que les indemnités de blanchissage et de repas. Lorsque le logement est payé à la journée, et que l'employé n'a pas à payer le loyer lorsqu'il n'occupe pas le logement, on déduit de l'ISF le montant concernant ses périodes d'absence.

c) En ce qui concerne un employé qui occupe un logement particulier, on réduit l'indemnité mensuelle lorsque la période d'absence dépasse une semaine. Les réductions sont proportionnelles aux périodes d'absence.

.3.2.4 Lorsqu'on autorise la réinstallation d'un employé à un nouveau lieu de travail, alors qu'il est *en voyage* à ce nouveau lieu de travail, ces circonstances transforment son *statut d'employé en voyage* en *statut d'employé en cours de réinstallation*. Si l'employé a droit à l'ISF, le paiement de cette dernière doit être approuvé. La période de l'ISF commence le lendemain de la date effective de réinstallation.

.3.3 Fin de l'aide ISF

.3.3.1 L'employé cesse de toucher une ISF le jour où la ou les personnes à sa charge quittent son ancien lieu de travail.

.3.3.2 On s'attend à ce que la famille d'un employé rejoigne ce dernier aussitôt que la raison de la séparation disparaît. Par exemple:

certifies that the spouse or dependant is medically fit to travel; and

(c) if the spouse or other dependant remains at the former place of duty to arrange for disposal of a residence, the period claimed for FSE shall end on the date of departure of the spouse or dependant(s) to the new place of duty or the day following the closing date of the Agreement of Purchase and Sale, whichever is the earlier.

.3.4 Dependants separated from family

.3.4.1 When dependant(s) relocate with an employee, but one or more dependants remain at the old location (e.g. to complete an educational term or for other justifiable reasons), the employee shall be reimbursed for the additional living expenses incurred by those dependants as a result of the separation, to the maximum of the private accommodation allowance (see article .3.2.2(e)). When such dependants rejoin the family group, travelling expenses to the new place of residence shall be reimbursed in accordance with this policy; incidental travel expenses shall not be paid. Under no circumstances shall expenses for holiday travel to join the family be considered, e.g. during the mid-term break.

.3.4.2 When one or more dependants precede an employee and the family, to the new place of duty (normally to start an educational term), the employee shall be reimbursed their living expenses, to the maximum of the private accommodation allowance (see article .3.2.2(e)).

.3.5 Family preceding the employee - reverse FSE

.3.5.1 When the family precedes the employee to the new place of duty, and the employee stays behind to complete his period of employment, additional living costs may be reimbursed, subject to the same provisions as if the employee had preceded his/her family. Payment of allowances in this situation, however, shall be subject to prior departmental approval.

.3.6 Commuting assistance in lieu of FSE

.3.6.1 When an employee qualifies for FSE or is a single homeowner (see article .3.7) and the old and new places of duty are within commuting distance, the deputy head may approve the payment

a) si l'ISF est versée afin de ne pas interrompre les études d'un enfant à charge, la période de l'ISF ne devrait pas s'étendre au delà de la fin du mois au cours duquel se termine la période d'études visée au cours de l'année scolaire (p. ex. si la réinstallation a lieu au mois de novembre, le paiement de l'ISF devrait cesser au plus tard le 31 décembre), sauf s'il s'agit d'une personne à charge qui fait des études post-secondaires et qui, de toute évidence, ne peut pas continuer ses études dans un établissement d'éducation pertinent au nouveau lieu de travail de l'employé;

b) si l'employé demande une ISF parce que son conjoint ou une autre personne à sa charge est malade et incapable de se réinstaller avec l'employé, la période devrait se terminer au plus tard 14 jours après la date à laquelle le médecin traitant atteste que le conjoint ou la personne à charge est apte, médicalement parlant, à voyager;

c) si le conjoint ou une autre personne à charge reste à l'ancien lieu de travail pour s'occuper de la disposition d'une résidence, la période de l'ISF doit normalement se terminer au moment du départ du conjoint ou de la ou des personnes à charge pour le nouveau lieu de travail, ou le lendemain de la date à laquelle l'entente d'achat et de vente devient irrévocable, selon le premier des deux événements à se produire.

.3.4 Séparation de personnes à charge

.3.4.1 Si une ou des personnes à charge se réinstallent avec l'employé mais qu'une ou plusieurs autres personnes à charge restent à l'ancien endroit (p. ex. pour terminer une période d'études au cours de l'année scolaire ou pour d'autres raisons justifiables) on rembourse à l'employé les frais de subsistance supplémentaires engagés par ces personnes à charge à cause de la séparation, jusqu'à concurrence du maximum de l'indemnité de logement particulier (voir l'article .3.2.2 e)).

Lorsque ces personnes à charge rejoignent leur famille, on rembourse les dépenses de voyage au nouveau lieu de résidence conformément à la présente politique. Les faux frais ne sont cependant pas remboursés. Par ailleurs, on ne rembourse jamais les dépenses reliées à un voyage de vacances effectué pour rejoindre la famille, notamment pendant un congé au milieu d'une période d'études de l'année scolaire.

.3.4.2 Lorsqu'une ou plusieurs personnes à charge précèdent l'employé et sa famille au nouveau lieu de travail (normalement pour commencer une période d'études au

of commuting assistance between the residence and the new workplace. This assistance shall be paid under the same conditions and for the same duration as the FSE; for the use of a private vehicle, the rate shall be the employee- requested rate, as set out in article .1.2 of Appendix C to Chapter 370, Travel; however, the monthly maximum payment shall not exceed that paid for private accommodation during FSE (see article .3.2.2(e)).

.3.6.2 When the new place of duty is within commuting distance of the old residence, the employee may not immediately decide whether he/she wishes to relocate. An employee who would otherwise be eligible for relocation may be given commuting assistance as specified in article .3.6.1, for a maximum period of nine months while this decision is being made.

.3.7 Single homeowner

.3.7.1 A single employee homeowner without dependants, or whose dependants are below the age of majority and must accompany the employee, who is obliged to report for duty at the new location before disposing of his/her old residence, and who does not qualify for FSE assistance, may be reimbursed the following monthly costs associated with the old residence, when it is left vacant:

- interest on the mortgage,
- taxes,
- heat and electricity, and
- basic minimum security services (as required by insurance).

.3.7.2 The employee specified in article .3.7.1 may also be reimbursed transportation expenses incurred for one trip back to the former place of duty in order to finalize selling arrangements. Travel shall be authorized on an as-needed basis; the employee shall be required to use leave provisions for this travel when it cannot be arranged to correspond with days of rest.

.3.7.3 No reimbursement shall be made for expenses related to income properties, nor to that portion of the residence from which income is derived.

.3.7.4 The period of financial assistance shall not exceed 6 months.

cours de l'année scolaire), on rembourse à l'employé les frais de subsistance de ces personnes à charge jusqu'à concurrence du maximum de l'indemnité de logement particulier (voir l'article .3.2.2 e)).

.3.5 Famille qui précède l'employé - ISF inversée

.3.5.1 Lorsque la famille d'un employé le précède à son nouveau lieu de travail parce qu'il doit rester à l'ancien jusqu'à la fin de sa période d'emploi courante, on peut lui rembourser des frais de subsistance supplémentaires en vertu des dispositions à observer lorsque c'est l'employé qui précède sa famille au nouveau lieu de son travail. Toutefois, dans ce cas, le versement d'indemnités doit être approuvé au préalable par le ministère dont cet employé relève.

.3.6 Aide pour le transport quotidien au lieu de l'ISF

.3.6.1 Lorsqu'un employé a droit à l'ISF ou est célibataire et propriétaire d'une maison (voir article .3.7) et lorsqu'il est possible de parcourir chaque jour la distance entre l'ancien et le nouveau lieu de travail, l'employeur peut approuver le versement d'une aide pour le transport quotidien entre le domicile de l'employé et son nouveau lieu de travail. Cette aide sera versée aux mêmes conditions et pendant la même durée que celles établies pour l'ISF; lorsque l'employé utilise sa propre voiture ce montant sera calculé au taux demandé par l'employé, en conformité de l'article .1.2 de l'appendice C de la Politique concernant les voyages (chapitre 370). Toutefois, le paiement mensuel maximum ne doit pas dépasser l'indemnité versée pour un logement particulier pendant la période pour laquelle l'ISF est accordée (voir l'article .3.2.2 e)).

.3.6.2 Lorsque la distance entre le nouveau lieu de travail et l'ancien domicile d'un employé qui remplit les conditions de réinstallation peut se parcourir chaque jour, cet employé a le droit de ne pas décider sur-le-champ s'il accepte ou non de se réinstaller. Par ailleurs, l'employé en question peut, en conformité de l'article .3.6.1, recevoir une aide pour le transport quotidien pendant une période maximale de 9 mois qui lui permettra de prendre une décision.

.3.7 Employé célibataire propriétaire d'une maison

.3.7.1 Un employé célibataire propriétaire d'une maison, sans personne à charge ou dont les personnes à charge sont mineures et obligées de le suivre à son nouveau lieu de travail où il doit entrer en fonction

.4 Disposal and acquisition of accommodation

.4.1 General

.4.1.1 It is the intention of the employer to enhance an employee's mobility by assisting in the disposal of the principal residence, whether rented or owned, at the old place of duty as quickly as possible, and to acquire a replacement residence at the new place of duty.

.4.2 Limitations

.4.2.1 Expenses related to disposal and acquisition of accommodation must be incurred prior to or within a two-year period from the date the employee and/or dependants departed from the old place of duty (see article .8.1.1). (This limitation may be waived in exceptional circumstances with the approval of the deputy head or a delegated senior officer).

.4.2.2 Only one type of assistance is payable at each end of the relocation; for example, at the new location, the employee may be reimbursed rent in advance of the move or the expenses incurred to purchase a principal residence, but not both.

.4.2.3 If the employee's employment with the federal government terminates for any reason

avant de vendre sa maison, peut se voir rembourser, lorsqu'il ne peut pas recevoir l'ISF, les dépenses mensuelles sous-mentionnées concernant son ancien domicile lorsque la maison est inoccupée:

- intérêt sur l'hypothèque,
- taxes,
- chauffage et électricité,
- service de sécurité minimum (selon les exigences des compagnies d'assurance).

.3.7.2 L'employé dont il est question à l'article .3.7.1 peut également se voir rembourser les frais de transport engagés pour un seul voyage de retour à son ancien lieu de travail afin d'achever les arrangements touchant la vente de sa maison. On autorisera un tel voyage lorsque la nécessité se présentera; l'employé en question doit utiliser à cette fin les jours de congé acquis lorsqu'il ne peut pas effectuer ledit voyage pendant ses jours de repos.

.3.7.3 On ne rembourse pas les dépenses reliées aux propriétés ou à la partie du domicile dont on retire un revenu.

.3.7.4 La période d'aide financière est limitée à 6 mois.

.4 Disposition et acquisition d'un logement

.4.1 Généralités

.4.1.1 L'employeur a pour politique d'accroître la mobilité d'un employé en l'aidant à aliéner, aussi rapidement que possible, sa résidence principale, que cet employé en soit propriétaire ou locataire, à son ancien lieu de travail et à acquérir une nouvelle résidence au nouveau lieu de travail.

.4.2 Limites

.4.2.1 Les dépenses au titre de la disposition et de l'acquisition d'un logement doivent être réclamées dans un délai de deux ans à partir de la date à laquelle l'employé et (ou) les personnes à sa charge quittent l'ancien lieu de travail (voir l'article .8.8.1). (Cette limite peut être abolie dans des circonstances exceptionnelles avec l'approbation du sous-chef ou de son représentant supérieur délégué).

.4.2.2 Un seul type d'aide est offert à l'ancien et au nouveau lieu de travail; p. ex. l'employé peut recevoir le remboursement du loyer versé avant le déménagement ou les dépenses au titre de l'achat d'une résidence principale, mais pas les deux.

.4.2.3 Si, pour une raison ou pour une autre, l'employé quitte la Fonction publique au cours de la

during the two-year period the expenses incurred following the date of termination of employment are not reimbursable.

.4.3 Rented accommodation

.4.3.1 Disposal of rented accommodation - lease liability Where an employee's principal residence is rented and, under the terms of a lease or other formal agreement, compensation to the landlord is required in order to terminate the lease, the amount paid shall be reimbursed on presentation of the terms of the lease agreement and evidence of payment made. Where payment of more than three months rent is necessary to terminate the lease, the employee is required to obtain approval before making any payment; this will enable the employer to assess the employee's obligation and the possibility of a less costly arrangement.

.4.3.2 Acquisition of rented accommodation

(a) When an employee engages the services of a rental agency to assist in finding rented accommodation, the cost may be reimbursed as incidental expenses (see article .7.4.1);

(b) When an employee authorized to relocate finds rental accommodation at the new place of duty but, in order to hold it, is required to pay rent before reporting for duty, the employee may be reimbursed up to one month's rent for such accommodation provided that the employer is satisfied the arrangement was reasonable and justifiable under the circumstances. The period for which the advance rent may be reimbursed shall start on the first day of the rental period covered by the lease, and shall end on the day the employee arrives at the new place of duty, or the day following delivery of the employee's furniture and effects, whichever is the later, but shall not exceed one month. If this period is less than one month, reimbursement shall be pro-rated on a daily basis;

(c) When reimbursement is made for rent in advance of the relocation, interim accommodation shall be limited to the day following delivery of the employee's furniture and effects (see article .8.6.5); and

(d) For employees who rent accommodation, legal fees incurred in approving the form and legality of a lease shall be reimbursed as incidental expenses.

période de deux ans, les dépenses engagées après le départ de l'employé ne sont pas remboursables.

.4.3 Logement loué

.4.3.1 Disposition du logement loué, responsabilité relative au bail Lorsque sa résidence principale est un logement loué et qu'en vertu d'un bail ou d'une autre entente officielle, l'employé est tenu d'indemniser son propriétaire pour résilier son bail, on doit rembourser à l'employé le montant versé, pourvu qu'il présente la preuve de ce déboursé ainsi que les conditions du bail. S'il faut payer plus de trois mois de loyer pour résilier le bail, l'employé doit obtenir l'approbation de l'employeur avant de faire un paiement, de manière à lui permettre d'évaluer l'obligation de l'employé et la possibilité de conclure un arrangement moins onéreux.

.4.3.2 Acquisition d'un logement loué

a) Lorsqu'un employé a recours aux services d'une agence de location pour trouver un logement, les frais engagés peuvent être remboursés à titre de faux frais (voir l'article .7.4.1).

b) Lorsqu'un employé, autorisé à déménager, trouve un logement à son nouveau lieu de travail mais doit, pour le réserver, verser un loyer avant de se présenter à son nouveau bureau, on lui rembourse, dans ce cas, jusqu'à un mois de loyer pourvu que l'employé prouve que les dispositions prises sont raisonnables et justifiables vu les circonstances. La période pour laquelle le loyer versé à l'avance est remboursable commence le premier jour de l'entrée en vigueur du bail et se termine le jour où l'employé arrive à son nouveau lieu de travail, ou le lendemain de la livraison des meubles et des effets de l'employé, en prenant la date la plus éloignée des deux. Toutefois, la période de remboursement ne doit pas dépasser un mois. Si cette période représente moins d'un mois, le remboursement doit être calculé au prorata sur une base quotidienne.

c) Dans le cas du remboursement du loyer versé avant la réinstallation, l'occupation d'un logement provisoire se limite au lendemain de la livraison des meubles et effets de l'employé (voir l'article .8.6.5).

d) En ce qui concerne les employés qui louent un logement, on leur rembourse, en qualité de faux frais, les frais juridiques engagés pour faire reconnaître la forme et la légalité d'un bail.

.4.3.3 Si un employé résilie un bail ou vend une propriété du genre de celles décrites aux articles .4.4.1 e), f) et g) ou loue une propriété de même genre au

.4.3.3 If an employee terminates a lease on a property of a type outlined in articles .4.4.1(e), (f) and (g) or rents a property of a similar type at the new place of duty, the portion of the lease liability, rent in advance of the move, or expenses of a legal nature to be reimbursed shall be determined in the same manner as the reimbursement of the real estate fee on such properties.

.4.4 Sale of home

.4.4.1 *Conditions of assistance* When a homeowner employee is authorized to relocate within Canada and sells the principal residence at the old place of duty, reimbursement shall be authorized for a number of the costs related to the sale of the home, provided that:

- (a) at the time of notification of relocation, the principal residence was occupied by the employee;
- (b) the principal residence was on a lot of a size appropriate to its location;
- (c) the principal residence was listed through a licensed real estate broker on or before the day the employee or dependants departed from the old place of duty (see article .8.1.1) and it was *listed continuously until sold*;
- (d) there was an *Agreement of Purchase and Sale* which became a binding agreement *within two years* from the date the employee and/or dependants departed from the old place of duty;
- (e) if additional land or acreage is sold as a parcel with a principal residence, the employee shall be reimbursed only for that portion of the costs which would result from the sale of the residence together with a lot (maximum one acre) on which the residence is situated;
- (f) if the employee owns a multiple-unit residential building within which each unit is self-contained (e.g. a duplex or an apartment block), occupies one unit as principal residence, and sells the building on relocation, only those parts of the costs related to the home unit may be reimbursed. The relationship the home unit bears to the entire building may be calculated on the floor area, or by any other method accepted under the *Income Tax Act*; and
- (g) if the employee owns an income-producing property (such as a small store or confectionery) which is also the

nouveau lieu de travail, il faut se servir de la méthode utilisée pour établir le remboursement des honoraires de vente d'immeuble pour déterminer la partie à rembourser de la responsabilité à l'égard du bail, du loyer à payer avant le déménagement, des frais juridiques.

.4.4 Vente de maison

.4.4.1 *Conditions d'aide* Lorsqu'un employé propriétaire d'une maison est autorisée à se réinstaller à un autre endroit au Canada et qu'il vend la résidence principale qu'il possédait à son ancien lieu de travail, on lui rembourse certains frais relatifs à la vente de la maison, si les conditions suivantes sont remplies:

- a) au moment où il reçoit l'avis de réinstallation, l'employé occupe cette résidence principale;
- b) la résidence principale se trouve sur un terrain d'une grandeur appropriée à l'endroit où il se trouve;
- c) la résidence principale *figurait, sans interruption jusqu'à ce qu'elle soit vendue*, sur la liste d'un agent immobilier accrédité le jour ou avant le jour où l'employé ou ses personnes à charge sont partis de l'ancien lieu de travail (voir l'article .8.8.1);
- d) il y a une *entente d'achat et de vente* qui est devenue irrévocable *dans les deux années* suivant le départ de l'employé et (ou) de ses personnes à charge de l'ancien lieu de travail;
- e) s'il vend une terre ou une superficie supplémentaire avec une résidence principale, l'employé peut se faire rembourser la partie des coûts qui résulterait de la vente de la résidence et d'un terrain (maximum un acre) sur lequel la résidence est située;
- f) si l'employé possède un immeuble à plusieurs unités d'habitation dont chacune est indépendante (p. ex. un duplex, un immeuble à appartements), s'il occupe une de ces unités en qualité de résidence principale et s'il vend l'immeuble lors de sa réinstallation, le remboursement ne doit porter que sur la partie des coûts à laquelle correspond son unité par rapport aux autres. Pour fins de calcul, on peut utiliser la surface de plancher, ou une autre modalité de calcul acceptable sous la *Loi de l'impôt sur le revenu*; et
- g) si l'employé est propriétaire d'un immeuble qui lui rapporte des revenus, tel un petit magasin ou une épicerie, et lui tient lieu de résidence principale, et s'il le vend lors de la réinstallation, le remboursement ne portera que sur

employee's principal residence, and sells the property on relocation, reimbursement shall only be for that portion of the costs that the principal residence bears to the total.

.4.4.2 Reimbursable expenses An employee meeting the conditions outlined in article .4.4.1 will be reimbursed:

- (a) the fee charged by a real estate broker, within the scale for multiple listing service (MLS) in the area;
- (b) legal or notarial expenses necessarily incurred in the sale to provide clear-marketable-title to the property, up to the tariff set by provincial bar associations;
- (c) expenses incurred to dispose of first mortgages related to the employee's principal residence, when these are necessary to provide clear title to the property. (If there are no costs associated with the termination of a first mortgage, expenses may be paid for the termination of a second mortgage under the same conditions); and
- (d) first mortgage repayment penalty, not exceeding six months' mortgage interest.

.4.4.3 Private sale Should the employee decide to sell the principal residence privately, thereby incurring expenses for an appraisal, for advertising in local newspapers and for the purchase or production of for sale signs, the cost shall be reimbursed, in lieu of and not exceeding local real estate multiple listing service (MLS) charges, on presentation of evidence of payment and proof that the residence has been sold within the limitation of article .4.4.1.

.4.5 Purchase of home

.4.5.1 Conditions of assistance When an employee purchases a replacement residence at the new place of duty, a number of the costs related to the purchase of that principal residence shall be reimbursed, provided that:

- (a) the legal commitment to purchase the replacement residence is made prior to or within two years from the date the employee and/or dependants departed from the old place of duty (see article .4.2.1);
- (b) the replacement residence purchased is to be occupied and owned by the employee or owned by a dependant residing with the employee;

la partie des coûts à laquelle correspond sa résidence par rapport à l'ensemble de l'immeuble.

.4.4.2 Frais remboursables On rembourse à un employé, qui satisfait aux conditions de l'article .4.4.1, les frais suivants:

- a) la commission d'un agent immobilier, selon l'échelle du service d'inscriptions multiples (SIM) de la région;
- b) les honoraires d'avocat ou de notaire qu'il a dû verser pour fournir un titre de propriété en bonne et due forme, et ce, au taux établi par le barreau de la province;
- c) les frais au titre du remboursement de la première hypothèque de la résidence principale de l'employé afin de fournir un titre franc d'hypothèques (s'il n'y a pas de frais au titre d'une première hypothèque, ils peuvent être payés pour le remboursement d'une deuxième hypothèque, aux mêmes conditions); et
- d) l'amende pour le remboursement de la première hypothèque, ce qui ne doit pas dépasser un intérêt hypothécaire de six mois.

.4.4.3 Vente privée Si un employé décidait de vendre lui-même sa résidence principale, ce qui le forcerait à engager des dépenses pour faire évaluer la maison, l'annoncer dans les journaux locaux et pour acheter ou fabriquer des écriteaux portant les mots à vendre, on doit lui rembourser ces dépenses qui remplacent les frais du service d'inscriptions multiples (SIM) mais qui ne doivent pas les dépasser. Le remboursement se fera lorsque l'employé présentera des pièces justificatives et qu'il prouvera que la vente de la résidence s'est faite conformément aux conditions stipulées à l'article .4.4.1.

.4.5 Achat d'une maison

.4.5.1 Conditions d'aide Lorsqu'un employé achète une nouvelle résidence à son nouveau lieu de travail, il faut lui rembourser un certain nombre de coûts à cet égard pourvu qu'il remplisse les conditions suivantes:

- a) l'engagement juridique relatif à l'achat d'une nouvelle résidence pris dans les deux années qui suivent la date de son départ ou celui de ses personnes à charge de l'ancien lieu de travail (voir l'article .4.2.1);
- b) l'employé occupe la nouvelle résidence et lui ou une personne à sa charge qui demeure avec lui en est le propriétaire;
- c) l'employé n'a pas demandé le remboursement d'un loyer versé avant le déménagement; et

(c) rent in advance of the move was not claimed; and

(d) reimbursement of purchase costs for properties described in articles .4.4.1, (e), (f) and (g) is made on the same basis as reimbursement of selling costs.

.4.5.2 Reimbursable expenses When the conditions outlined in article .4.5.1 are met, the following expenses shall be reimbursed:

(a) legal or notarial expenses necessarily incurred in the purchase to obtain clear-marketable-title to the property, up to the tariff set by provincial bar associations;

(b) other expenses of a legal nature, where they are necessary to provide clear title to the property, e.g. a sheriff's fee, a land transfer tax, a transfer of deed, the cost of a survey if required to confirm the description of the property to be purchased;

(c) expenses incurred to acquire a first mortgage related to the employee's principal residence, where these are necessary to provide clear title to the property. (If there are no costs associated with the first mortgage, costs related to a second mortgage may be reimbursed.);

(d) if the employee arranges personally for a short-term demand loan to purchase a replacement residence at the new place of duty while the principal residence remains unsold, that employee shall be reimbursed the interest for the short-term loan at the current bank interest rate and the necessary legal costs associated with the loan. The amount of the loan on which interest is reimbursable shall not exceed 75 per cent of the employee's equity in the unsold principal residence at the old location. (Equity is based upon the difference between the multiple-listing price and the existing mortgages on the principal residence.) Reimbursement shall cease within 10 days following the date the sale transaction is completed (*sold and closed* in real estate terms) or at the end of 6 months, whichever is the earlier (this period may be extended in unusual circumstances, with the approval of the deputy head or a delegated senior officer). Reimbursement shall only be made following submission of proof that the interest has been paid and shall be based on evidence of the amount of the loan that was used to purchase a

(d) on calcule le remboursement des frais d'achat des propriétés décrits aux articles .4.4.1, e), f) et g) comme celui des frais de vente.

.4.5.2 Dépenses remboursables Lorsque l'on remplit les conditions énoncées à l'article .4.5.1, il faut rembourser les dépenses suivantes:

a) les honoraires d'avocat ou de notaire qu'il a dû verser pour obtenir un titre de propriété en bonne et due forme, et ce, au taux établi par le barreau de la province;

b) autres dépenses de nature juridique nécessaires pour fournir un titre de propriété en bonne et due forme: honoraires du shérif, taxes de transfert, transfert du titre, coût d'une enquête lorsqu'elle s'avère nécessaire pour authentifier la description d'une propriété à acheter;

c) les dépenses engagées pour faire l'achat d'une première hypothèque, lorsque ces dépenses sont nécessaires pour obtenir un titre de propriété en bonne et due forme (s'il n'y a pas de dépenses au titre d'une première hypothèque, les dépenses relatives à une deuxième hypothèque peuvent être remboursées);

d) si l'employé prend lui-même des dispositions pour obtenir un prêt à court terme dans le but d'acheter une autre résidence au nouveau lieu de travail avant d'avoir vendu son ancienne résidence principale, il faut lui rembourser l'intérêt couru sur le prêt à court terme au taux d'intérêt courant de la banque ainsi que les frais juridiques pertinents. Le montant du prêt à l'égard duquel il est possible de rembourser l'intérêt ne doit pas dépasser 75 pour cent du capital réel que l'employé détient dans la résidence principale à vendre à l'ancien lieu de travail (le capital réel correspond à la différence entre le prix de l'inscription multiple et l'hypothèque réelle consentie à l'égard de la résidence principale); il faut cesser ce remboursement dans les 10 jours qui suivent la date à laquelle la vente a été effectuée (*vendu et classé* dans le langage de la vente d'immeuble) ou au bout de six mois, selon le premier des deux événements à se produire (avec l'approbation du sous-chef ou de son remplaçant supérieur, cette période peut être prolongée dans des circonstances inhabituelles), le remboursement ne doit se faire que lorsqu'il y a eu présentation d'une preuve de paiement de l'intérêt et seulement lorsqu'il a été établi que le prêt a servi à acheter une nouvelle, p. ex. à l'aide d'une copie de l'accord d'achat et de vente;

e) un employé obligé de payer une *prime d'assurance contre le défaut de paiements hypo-*

replacement residence, i.e. copy of the purchase and sale agreement;

(e) an employee who is obliged to pay a *mortgage default insurance premium* and an insurance processing fee may be reimbursed these costs, upon the presentation of proof of payment, if:

- the employee was a homeowner at the former place of duty,
- the need for the insurance is verified (employee's equity is less than 25 per cent of the cost of the house); and
- the premium is levied in one payment.

If the equity in the former residence is not transferred fully to the new residence, any resulting increase in the premium (or the levying of the premium) shall not be reimbursed.); and

(f) if the employee's first mortgage at the new place of duty is a higher-interest mortgage than the previous first mortgage, the employee shall be reimbursed the difference in the interest charges between the two mortgages, based on the amount of the mortgage and the unexpired term of the mortgage at the former place of duty, up to a maximum period of five years, and up to a maximum of \$5,000 (see Appendix D).

If the new mortgage is for a lesser amount, that lower mortgage will be used to calculate the differential.

4.5.3 Non-reimbursable expenses Expenses related to other financial arrangements resulting from the disposal and acquisition of principal residences, e.g. mortgage finder's fees, adjustments on closing such as municipal taxes, etc., are not essential to establishing clear title to the property. These are arrangements made by the employee and are not reimbursable.

4.6 Mobile and removable homes

4.6.1 Financial assistance may be provided to an employee who is relocated and who sells or moves a mobile home that is used as the principal residence and that is owned by the employee or a dependant residing with the employee, or to an employee who buys a mobile home that will be used as the principal residence at the new place of duty.

4.6.2 The move of an employee's mobile home to any location within Canada may be authorized

thécaires et des frais de traitement peut être remboursé sur présentation d'une preuve du paiement, si:

- l'employé était propriétaire à son ancien lieu de travail;
- la nécessité de l'assurance est vérifiée (le capital réel de l'employé est inférieur à 25 pour cent du coût de la maison); et
- la prime est versée en un paiement;

Si le capital réel relatif à l'ancienne résidence n'est pas transféré en entier à la nouvelle résidence, toute augmentation de prime (ou l'imposition de la prime) ne sera pas remboursée.)

f) si l'intérêt hypothécaire sur la résidence de l'employé à son nouveau lieu de travail est supérieur à l'intérêt hypothécaire sur la résidence à l'ancien lieu de travail, il faut rembourser à l'employé l'écart des frais d'intérêt entre les deux hypothèques, calculé à partir de l'hypothèque et de l'hypothèque non échu à l'ancien lieu de travail, pendant une période maximale de cinq ans, et jusqu'à la somme maximale de \$5,000. (Voir l'appendice D.)

Si l'hypothèque au nouveau lieu de travail est inférieure à l'hypothèque à l'ancien lieu de travail, on utilisera l'hypothèque la plus basse pour fins de calcul.

4.5.3 Dépenses non remboursables Les dépenses relatives aux autres ententes financières découlant de la disposition ou de l'acquisition de résidences principales, p. ex. les commissions des agents d'hypothèques, les règlements de départ comme les taxes municipales et le reste, ne sont pas essentielles à l'obtention d'un titre de propriété en bonne et due forme. Il s'agit de dispositions prises par l'employé qu'il n'y a pas lieu de rembourser.

4.6 Maisons mobiles

4.6.1 On peut aider financièrement un employé réinstallé qui vend ou déménage une maison mobile qui est utilisée à titre de résidence principale et dont lui ou une des personnes à charge demeurant avec lui est le propriétaire ou qui achète une maison mobile dont il fera sa résidence principale à son nouveau lieu de travail.

4.6.2 On peut obtenir l'autorisation de déménager, aux frais de l'État, la maison mobile d'un employé à n'importe quel endroit au Canada pourvu que ladite maison réponde aux exigences de dimension des provinces dans lesquelles elle doit être remorquée. C'est le SCD qui s'occupe (sauf dans le cas de la GRC et du MDN qui le font eux-mêmes) de passer avec la société de remorquage de roulotte des marchés qui comprennent l'attelage, le remorquage et le dételage de la maison mobile au nouveau lieu de travail. Il revient à

at public expense, provided that the home conforms to the size requirements of any province through which it must be towed. Contracts with trailer towing firms shall be arranged through CRS (except for the RCMP and DND which will contract independently) and will include hooking up, towing, and unhooking the mobile home at the new location. It will be the responsibility of the employee to ensure that the mobile home is properly prepared for travel (see article .4.6.9).

.4.6.3 Where there is a legal requirement, the contract will also include the cost of special permits, pilot car(s), ferry and bridge tolls and flagging charges.

.4.6.4 Charges for jacking, hoisting, blocking or unblocking, or repairs en route *will not be included* as a part of the contract.

.4.6.5 Where an employee's principal residence is a double-wide removable home, and each part conforms with the definition and complies with the above limitations, the move may be authorized if the deputy head is satisfied that to do so will be cost beneficial.

Shipment of effects and insurance.

.4.6.6 The provisions relating to the shipment of effects (see section .6), plus the cost of the premium for in-transit insurance on mobile homes to a maximum coverage of \$12,000, shall apply to the move of a mobile home. The insurance shall be purchased by the Central Removal Service.

.4.6.7 The employee should be made aware that the contractor's liability for damage to the mobile home is limited to the damage resulting from catastrophe, such as a collision or upset. Any additional insurance coverage which the employee may wish to acquire beyond the \$12,000 may be claimed as incidental relocation expenses.

Incidental expenses.

.4.6.8 The provisions relating to incidental relocation expenses (see section .7) apply to the move of a mobile home. For a claim under section .7, justifiable incidental relocation expenses would include the following:

- (a) preparation of the installed equipment and furnishings of the mobile home for the move and disconnection of domestic services; and
- (b) preparation of the installed equipment and furnishings of the mobile home for

l'employé de faire en sorte que la maison mobile soit convenablement préparée au voyage (voir l'article .4.6.9).

.4.6.3 S'il y a une exigence juridique, le marché doit en outre comprendre le coût des permis spéciaux, d'une ou de plusieurs voitures-pilotes, du péage des traversiers ou des ponts et les frais de signalisation.

.4.6.4 Les frais de soulèvement, de levage, de blocage ou de déblocage ainsi que les réparations en cours de route, *ne font pas partie* du marché.

.4.6.5 Lorsque la résidence principale d'un employé est une maison mobile double et que chacune des parties satisfait à la définition et respecte les limites susmentionnées, il est possible d'autoriser le déménagement si le sous-chef estime qu'il sera avantageux d'agir de cette façon.

Expédition des effets et assurance

.4.6.6 Les dispositions qui s'appliquent à l'expédition des effets (voir la section .6) ainsi que le coût de la prime d'assurance en cours de route sur la maison mobile dont la protection ne dépasse pas \$12,000, s'appliquent aussi au transport des maisons mobiles. C'est le Service central de déménagement qui achète l'assurance.

.4.6.7 L'employé devrait être prévenu que la responsabilité de l'entrepreneur pour des avaries causées à la maison mobile se limite aux dommages résultant d'un accident comme une collision ou un renversement. Si l'employé désire se prévaloir d'une protection en sus de celle de \$12,000, il peut en réclamer le remboursement au chapitre des faux frais de réinstallation.

Faux frais

.4.6.8 Les dispositions relatives aux faux-frais de réinstallation (voir la section .7) s'appliquent également au déménagement des maisons mobiles. Les faux frais justifiables, dont on demande le remboursement en vertu de la section .7 comprennent entre autres:

- a) la préparation de l'équipement et des meubles installés dans la maison mobile pour le déménagement et le débranchement des services publics;
- b) la préparation de l'équipement et des meubles installés dans la maison mobile pour l'occupation après le déménagement et le raccordement des services publics aux amenées déjà en place sur le terrain;

occupancy after the move and connection of domestic services to existing on-site terminals.

In addition to the above, justifiable incidental relocation expenses would include either:

(c) an *entry* or *set-down* fee, where the management of a mobile home park at the new place of duty demands such a fee as a condition of admission to the park (less any social membership portion incorporated therein); or

(d) the installation of essential services (electricity, water and sewage disposal) on presentation of proof of payment and evidence (e.g. a lease) that the mobile home will be located on an unserved site rented by the employee owning the mobile home. Such payments shall not be reimbursed until the mobile home is located on the site and the employee has occupied the home as principal residence.

Where the entry or set-down fee, added to other justifiable incidental expenses, exceeds the total amount allotted for incidental expenses, the excess amount may be reimbursed with the approval of the deputy head or a delegated senior officer.

.4.6.9 Actual expenses for labour and rented equipment to jack, hoist and unblock the mobile home to remove it from its pad, position it so that the towing vehicle can hook on and to place and block the mobile home on an existing pad at destination, shall be reimbursed on presentation of evidence of payment.

.4.6.10 If any dimension of the mobile home exceeds that permitted by a province through which it must be towed, the employee must make private arrangements for its move. Reimbursement will be based on the actual expenses incurred during the move but not exceeding the cost of a hypothetical move under similar circumstances of a mobile home of the maximum size permitted within the applicable provincial regulations. The hypothetical cost will be determined by CRS for public service employees and by DND and the RCMP for their respective members.

.4.6.11 When a transfer results from an employer-requested relocation and the move of an employee's mobile home, used as the employee's principal residence, is not practical or if that home cannot be shipped but the employee does not wish to sell or rent it, the mobile home may be stored

De plus, on tiendra compte, au titre du remboursement des faux frais justifiables de réinstallation, de l'une ou l'autre des dépenses suivantes:

c) le droit d'*entrée* ou d'*installation* lorsque la direction du parc de maisons mobiles au nouveau lieu de travail en exige un comme condition d'admission au parc (moins les cotisations sociales incluses dans ce droit); ou

d) l'installation des services essentiels (électricité, le service d'approvisionnement en eau et le système d'évacuation des eaux usées) sur présentation d'une preuve de paiement et d'une pièce (p. ex. un bail) attestant que la maison mobile sera située sur un terrain non aménagé que l'employé qui possède la maison mobile a loué; les remboursements ne doivent être versés que lorsque la maison mobile est installée sur le terrain et que l'employé l'occupe en qualité de résidence principale.

Lorsque le droit d'entrée ou d'installation, ajouté aux autres faux frais justifiables, dépasse le montant prévu pour les faux frais, on peut, avec l'approbation du sous-chef ou de son représentant supérieur délégué, rembourser l'écart entre les deux montants.

.4.6.9 Les dépenses réelles concernant le travail, le matériel loué pour soulever, lever et débloquer la maison mobile afin de la déplacer de sa base pour la placer de façon qu'elle puisse être attelée à la remorque et pour la placer sur une base existante au point de destination seront remboursées sur présentation d'une preuve de paiement.

.4.6.10 Si une dimension quelconque de la maison mobile excède les limites permises par une ou plusieurs provinces dans lesquelles elle doit être remorquée, l'employé doit prendre lui-même les dispositions pour le déménagement. Le remboursement se fondera sur les dépenses réelles engagées durant le déménagement sans toutefois dépasser le coût du déménagement hypothétique, dans des circonstances semblables, d'une maison mobile aux dimensions maximales permises aux termes des règlements provinciaux applicables. Le SCD établira les coûts hypothétiques en ce qui concerne les fonctionnaires, toutefois, le MDN et la GRC feront de même à l'égard de leurs membres.

.4.6.11 Lorsque la mutation est effectuée à la suite d'une demande de réinstallation formulée par l'employeur, qu'il n'est pas possible de déménager la maison mobile de l'employé, laquelle constitue la résidence principale de l'employé, ou qu'il n'y a pas moyen d'expédier la maison et que l'employé ne veut ni la vendre, ni la louer, elle peut être entreposée aux frais de l'État si, de l'avis du sous-chef, cette mesure est raisonnable.

at public expense if, in the opinion of the deputy head, such action is reasonable.

.4.6.12 The following assistance may be authorized for an employee who is to be relocated and who owns a mobile home as principal residence:

(a) to make a house-hunting trip to search for permanent accommodation or for a site on which to locate the mobile home (see section .2);

(b) for liability under a lease for the site on which the mobile home is located (see article .4.3.1);

(c) to pay rent in advance of the move for rental accommodation or for a mobile home site (see article .4.3.2(b));

(d) for legal, real estate and/or sales agent's fees on the sale of the mobile home and/or the property on which it is located (see article .4.4.2); and

(e) for legal fees on the purchase of a lot at the new place of duty on which to locate the mobile home, provided that, in the opinion of the responsibility centre manager, such purchase was reasonable, and provided also that no claim is made for reimbursement of either rent-in-advance under (c), or an entry or set-down fee, or the installation of essential services, (see articles .4.6.8(c) or (d)).

.4.6.13 Legal fees shall not be reimbursed until such time as the mobile home has been placed on the lot (maximum one acre) and is occupied by the employee and used as the employee's principal residence (see articles .4.3.3, .4.5.1 and .4.5.2).

.4.7 Construction of new principal residence

.4.7.1 An employee who constructs a principal residence at the new place of duty shall be reimbursed those expenses related to the purchase of the land and the construction of the home, which would have been reimbursed had the employee purchased a home.

.4.7.2 Advances given to cover reimbursable expenses should only be issued when needed; in acquiring a bridging loan, the employee should establish a line of credit, and borrow up to the full amount of the bridging loan available under the policy on an "as needed" basis. The Crown would then pay the interest only for the periods for which the amounts would actually be required.

.4.6.12 L'employé qui doit être réinstallé et qui possède une maison mobile qui lui sert de résidence principale, peut être autorisé à recevoir l'aide suivante:

a) pour effectuer un voyage à la recherche d'un logement permanent ou d'un emplacement où installer sa maison mobile (voir la section .2);

b) au titre de l'obligation relative à un bail sur l'emplacement où est située sa maison mobile (voir l'article .4.3.1);

c) au titre du loyer versé avant le déménagement dans le cas d'un logement loué ou d'un emplacement de maison mobile (voir l'article .4.3.2 b));

d) au titre des commission d'agent immobilier et (ou) de vendeurs sur la vente de la maison mobile et (ou) de la propriété sur laquelle elle est située (voir l'article .4.4.2); et

e) au titre des frais juridiques lors de l'achat au nouveau lieu de travail d'un terrain où installer sa maison mobile pourvu que, de l'avis du gestionnaire du centre de responsabilité, cet achat était raisonnable et pourvu qu'aucune demande de remboursement n'ait été présentée à l'égard du loyer versé à l'avance en vertu du point c) ou d'un droit d'entrée ou d'installation ou de l'installation des services essentielles (voir les articles .4.6.8 c) ou d)).

.4.6.13 Les frais juridiques ne doivent pas être remboursés avant que la maison mobile n'ait été placée sur son emplacement (au maximum un acre) et que l'employé ne l'occupe comme sa résidence principale (voir les articles .4.3.3, .4.5.1 et .4.5.2).

.4.7 Construction d'une nouvelle résidence principale

.4.7.1 Lorsqu'un employé construit une résidence principale à son nouveau lieu de travail, on lui rembourse ces dépenses au titre de l'achat d'un terrain et de la construction de la maison, qu'on auraient remboursées à l'employé s'il avait acheté une maison.

.4.7.2 On n'avancera les fonds au titre des dépenses remboursables qu'en cas de besoin; dans l'acquisition du prêt provisoire, l'employé doit établir des facilités de crédit et emprunter jusqu'au plein montant de ce prêt en vertu de la police, selon ses besoins. La Couronne ne paie alors l'intérêt que pour les périodes où les montants ont été utilisés.

.5 Cancellation of transfer

.5.1 Reimbursement of expenses

.5.1.1 The deputy head is authorized to reimburse an employee for expenses incurred when a relocation is cancelled by the employer for work-related reasons that are beyond the employee's control. Such reimbursement shall be limited to those expenses that were incurred after the employee had received written authorization to relocate. Any such expense must also be admissible under a specific provision of this policy and be subject to the terms and conditions of that provision.

.5.1.2 In an employee-requested relocation, where expenses are incurred that were not authorized as a result of the initial negotiations, Treasury Board authority shall be obtained prior to any reimbursement being made.

.5.1.3 Upon official notification of cancellation, it is the responsibility of the employee to terminate any arrangements in process except for the removal of effects or the move of a mobile home, which the employer will terminate through CRS (except for RCMP and DND, which shall be responsible for terminating all arrangements made by the employer).

.5.1.4 Reimbursable expenses will vary according to the stage of the relocation and are those which, in the opinion of the deputy head, are reasonable in the circumstances, not exceeding the limits prescribed in this chapter. Normally, little expense is involved until the employee disposes of a principal residence. As an example, an employee renting accommodation may have terminated the lease and may be unable to retain the accommodation, or an employee owning a principal residence may have sold it and may be obliged to vacate. In the latter case, although the employee may be able to have the sale set aside by agreement with the purchaser, a real estate fee may be payable. In either case, where the employer is satisfied that the employee must vacate the accommodation, a local move of household effects shall be authorized, along with incidental relocation expenses in the appropriate amount (see section .7). Reimbursement of payments made for rent in advance of the move, or for legal fees on purchase of a principal residence, may also be authorized.

.5 Annulation de mutation

.5.1 Remboursement des dépenses

.5.1.1 Le sous-chef peut autoriser le remboursement des dépenses engagées par un employé lorsque l'employeur annule une réinstallation pour des motifs reliés au travail et indépendants de la volonté de l'employé. Ce remboursement se limite aux dépenses engagées après que l'employé a reçu, par écrit, l'autorisation de se réinstaller. De plus, il faut que les dépenses en question soient admissibles en vertu d'une disposition expresse de la présente politique et assujetties aux conditions de cette disposition.

.5.1.2 Dans le cas d'une réinstallation demandée par l'employé, le Conseil du Trésor doit autoriser tout remboursement si les dépenses engagées par l'employé n'avaient pas été autorisées au cours des négociations originales.

.5.1.3 Sur réception de l'avis officiel d'annulation, l'employé doit résilier tous les arrangements qui ne sont pas terminés, sauf ceux qui touchent le déménagement de ses effets ou d'une maison mobile; l'employeur les résiliera par l'intermédiaire du SCD (sauf dans le cas de la GRC ou du MDN qui mettront fin à leurs arrangements).

.5.1.4 Les dépenses à rembourser varient en fonction de l'avancement des travaux de déménagement et correspondent au montant que le sous-chef juge en l'occurrence raisonnable; toutefois elles ne doivent pas dépasser les limites fixées dans le présent chapitre. Normalement, l'employé n'a pas de dépenses élevées à faire avant de prendre des dispositions pour quitter sa résidence. S'il est à loyer, par exemple il peut avoir résilié son bail et se trouver dans l'impossibilité de conserver son logement. De même, l'employé propriétaire peut avoir vendu sa résidence principale et se voir obligé de la quitter. Certes, dans ce cas, il pourra peut-être annuler la vente en s'entendant avec l'acheteur, mais il est possible qu'il doive payer une commission à l'agent immobilier. Dans les deux cas, lorsque l'employeur estime que l'employé doit quitter son logement, on autorisera le déménagement local des effets mobiliers et le paiement, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, des faux frais de réinstallation (voir la section .7). Le loyer en anticipation d'un déménagement et les frais juridiques versés pour l'achat d'une résidence principale peuvent aussi faire l'objet d'une autorisation de remboursement.

.6 Shipment of effects

.6.1 General

.6.1.1 Except for certain restrictions described below, the employer will arrange for and pay the cost of packing, insuring, shipping, in transit storage and unpacking of a reasonable quantity of personal and household effects from an employee's principal residence on relocation. Expenses incurred for loading, unloading, cartage or freight charges for effects from other than the principal residence shall not be paid, except as provided for in article .6.9.3.

.6.1.2 There may be circumstances where the furniture has been stored at the employer's request and shipment of effects has been authorized. If the employee is again relocated and shipment of both furniture and effects to the new place of duty is authorized, the restoration of both to the employee shall be by the most economical means as determined by Central Removal Services (CRS) even though additional loading, cartage or freight charges may be incurred.

.6.2 Central removal services (CRS)

.6.2.1 For reasons of economy and administrative efficiency, and in order to ensure a uniformly high standard of service from the moving industry, removal services shall be purchased by the Department of Supply and Services (DSS) regional offices and monitored centrally by the CRS headquarters of DSS in Ottawa-Hull for all relocations within Canada and from a location in Canada to a location within the continental United States of America. In this regard:

- (a) removal services from locations within the continental USA to Canada shall be purchased by CRS headquarters in Ottawa-Hull; and
- (b) departments shall not make independent arrangements except when the relocation originates at an isolated post where no professional packing services are available, in which case the deputy head shall arrange for removal services.

This article does not apply to DND and the RCMP, which will continue to arrange removal services independently.

.6.2.2 *The following departments and agencies shall purchase removal services through CRS* and separate employers are encouraged to use this service:

.6 Expédition des effets

.6.1 Généralités

.6.1.1 Lors de la réinstallation, et sous réserve de certaines restrictions décrites ci-dessous, l'employeur organise et paie l'emballage, l'assurance, l'expédition, l'entreposage en cours de déménagement et le déballage d'une quantité raisonnable d'effets personnels et du mobilier de la résidence principale ou habituelle de l'employé. Les frais engagés pour le chargement, le déchargement, le camionnage ou le transport des effets d'un endroit autre que la résidence principale ou habituelle, ne sont pas payés, à l'exception de ce qui est prévu à l'article .6.9.3.

.6.1.2 Il peut arriver que les meubles aient été entreposés à la demande de l'employeur et que l'expédition des effets mobiliers au nouveau lieu de travail soit autorisée. Si l'employé est de nouveau réinstallé et si on autorise l'expédition des meubles et des effets au nouveau lieu de travail, leur restitution à l'employé s'effectue par le moyen le plus économique, tel que déterminé par le Service central de déménagement (SCD), même si des frais supplémentaires de chargement, de camionnage ou de transport peuvent être engagés.

.6.2 Service central de déménagement (SCD)

.6.2.1 Par souci d'économie et d'efficacité administrative et afin d'assurer une qualité uniforme de service par l'industrie du déménagement, ce sont les bureaux régionaux du ministère des Approvisionnements et Service (MAS) qui pourvoient aux services de déménagement, lesquels sont contrôlés par l'administration centrale du SCD du MAS située dans la région Hull-Ottawa et ce, pour toutes les réinstallations à l'intérieur du Canada et du Canada à un endroit situé dans les États continentaux des États-Unis d'Amérique. À cette fin:

- a) l'administration centrale du SCD de la région Hull-Ottawa doit pourvoir aux services de déménagement à partir d'un endroit situé dans les États continentaux des États-Unis jusqu'au Canada;
- b) les ministères ne doivent prendre eux-mêmes aucune disposition, sauf lorsque la réinstallation s'effectue à partir d'un poste isolé où aucun service d'emballage professionnel n'est disponible, situation où le sous-chef peuvent prendre des dispositions relatives aux services de déménagement.

Le présent article ne vise pas le MDN ni la GRC qui continueront à prendre eux-mêmes des dispositions quant aux services de déménagement.

- all departments, agencies and corporations listed in Schedules A, B and C of the *Financial Administration Act*;
- branches of the government designated as departments for the purpose of the *Financial Administration Act*, with the exception of Royal Commissions.

.6.2.3 To initiate a removal of household effects, the department must forward to CRS a completed Requisition for Removal Service. CRS will provide the employee with Removal Instructions, which provide a resumé of the employee's and the mover's responsibilities concerning the removal of the household effects.

.6.2.4 When a removal at public expense has been authorized in accordance with the foregoing, an employee may include all household effects provided that the moving firm will accept the effects on a straight-weight basis. Should the employee's possessions include articles which the moving firm will accept only on a weight-dimensional or on a cubic basis, *such items shall not be moved at public expense*. The following is a representative list of items which shall not be moved at public expense:

- items which by law or tariff restriction may not be moved with household effects;
- goods requiring climatically controlled conditions;
- building materials, patio stones, cement blocks, outdoor barbecues (brick, cement or stone);
- boats (except those 3.7 metres (12 feet) and under in length if accepted by the carrier on a straight weight basis), parts of boats (except portable out-board motors if accepted by the carrier on a straight weight basis when properly serviced for the move);
- aircraft and parts;
- trailers;
- livestock;
- fuel (solid or liquid);
- portable buildings (except for some garden sheds which may be accepted by the mover on a straight weight basis);
- explosives; and
- farm or construction equipment or machinery.

.6.3 Incidental services

.6.3.1 In any removal of household effects, the mover should be depended upon for professional

.6.2.2 *Les ministères et organismes suivants doivent recourir au SCD pour tout service de déménagement* et on encourage les employeurs distincts à faire également appel à ce service:

- tous les ministères, organismes et corporations énumérés aux annexes A, B et C de la *Loi sur l'administration financière*;
- les directions du gouvernement désignées comme ministères pour les fins de la *Loi sur l'administration financière*, exception faite des Commissions royales d'enquête.

.6.2.3 Pour entreprendre le déménagement d'effets mobiliers, le ministère transmet au SCD une formule Demande de services de déménagement dûment remplie. Le SCD fournit à l'employé les Instructions relatives aux déménagements, qui sont un résumé des responsabilités de l'employé et du déménageur concernant le déménagement des effets mobiliers.

.6.2.4 Lorsqu'un déménagement aux frais de l'État est autorisé conformément à ce qui précède, l'employé peut inclure tous ses effets mobiliers pourvu que la société de déménagement les accepte sur la base de leur poids seulement. *L'État n'assume pas les frais du déménagement des effets de l'employé* que la société de déménagement accepte seulement sur la base du poids et de la dimension ou sur la base du volume. Voici une énumération représentative des articles dont l'État ne paie pas le déménagement:

- articles qui, en vertu d'une loi ou d'un tarif, ne peuvent être déménagés avec les effets mobiliers;
- biens exigeants une température contrôlée;
- matériaux de construction, pierres pour patio, parpaings de béton, grilloirs barbecues (en briques, en ciment ou en pierre);
- embarcations (sauf celles mesurant 3.7 mètres (12 pieds) de longueur et moins si le transporteur accepte de les transporter sur la base de leur poids), pièces d'embarcation (sauf les moteurs hors-bord portatifs si le transporteur accepte de les transporter sur la base de leur poids lorsqu'ils sont préparés adéquatement pour le transport);
- aéronef et leurs pièces;
- remorques;
- animaux de ferme;
- combustible (solide ou liquide);
- constructions transportables (sauf certaines remises de jardin que le déménageur peut accepter de transporter sur la base de leur poids);
- explosifs;
- équipement ou matériel de ferme ou de construction.

advice concerning any special care or preparation which should be provided for articles to be moved. If the mover is not qualified to provide some of the necessary services, he may arrange for these services, or recommend a qualified third party. Charges levied for these services shall be considered incidental expenses. The following is a representative list of examples:

- disconnection, connection or electrical conversion of appliances and the preparation of appliances for shipment;
- taking up or re-laying of wall-to-wall carpeting, hall runners etc.;
- removing or installing valance boxes, curtain rods, wall hooks, clocks, etc.; and
- disassembling and assembling garden and patio furniture and similar equipment.

.6.3.2 Employees should be aware that failure to prepare certain items for shipment may result in the carrier's refusal to load them, or may nullify the insurance coverage.

.6.3.3 Expenses incurred for such reasons as the following are not reimbursable:

- extra pick-up and delivery of household effects, except as provided in article .6.1.2;
- access-to-storage charges;
- cleaning, fumigating or mothproofing; and
- repairing, refurbishing or alterations to a residence, furniture or effects.

.6.4 Shipment of automobiles

.6.4.1 Employees owning two vehicles may elect to drive both vehicles to the new place of duty, or to drive one vehicle and ship the other.

When arranging the shipment of a family car, the CRS shall be used whenever possible, except for the RCMP and DND, which will make their own arrangements.

CRS will provide the employee and department with cost comparisons between various modes of car transport (rail, van or sea), and information concerning the adequacy of available services between two points. The mode to be used shall be preauthorized by the department and shall be by the most economical and reasonable means, consistent with the availability of adequate service between the origin and the destination.

.6.4.2 Employees should be advised that shipping a car, even over a short distance, may involve a

.6.3 Services connexes

.6.3.1 Dans tout déménagement d'effets mobiliers, il faut s'en remettre à l'expérience professionnelle du déménageur pour ce qui est des soins ou des préparatifs spéciaux à prendre avec les articles à déménager. Si celui-ci n'est pas qualifié pour rendre certains des services nécessaires, il peut prendre des dispositions à cette fin ou recommander un sous-traitant qualifié. Les frais engagés pour obtenir ces services sont considérés comme des faux frais. Voici une liste représentative de ces services:

- débrancher, brancher et faire la conversion électrique des appareils ménagers et les préparer à l'expédition;
- enlever et poser les moquettes, les tapis de couloir, etc.;
- enlever et installer les boîtes de cantonnières, les tringles à rideaux, les crochets aux murs, les horloges, etc.;
- démonter et remonter les meubles de parterre et autres installations du même genre.

.6.3.2 Les employés devraient savoir que le transporteur peut refuser de charger certains articles qui n'ont pas été préparés pour l'expédition et que cette omission peut annuler la protection fournie par l'assurance.

.6.3.3 On ne rembourse pas les dépenses engagées pour des motifs tels que:

- enlèvement et livraison additionnels (non prévus à l'article .6.1.2) d'effets mobiliers;
- frais d'accès aux effets entreposés;
- nettoyage, fumigation ou traitement anti-mite;
- réparation, rénovation ou modification d'une résidence, de meubles ou d'articles.

.6.4 Expédition des automobiles

.6.4.1 Les employés possédant deux véhicules peuvent choisir de les conduire jusqu'à leur nouveau lieu de travail, ou d'en conduire un et d'expédier l'autre.

Lorsqu'on prend les dispositions relatives à l'expédition d'une voiture de promenade, les ministères doivent recourir, dans toute la mesure du possible, au SCD, à l'exception de la GRC et du MDN qui doivent prendre leurs propres dispositions.

Le SCD fournira aux employés et aux ministères des tableaux comparatifs illustrant ce qu'il en coûte pour transporter une automobile selon diverses façons (par train, par camion ou par bateau) et des renseignements au sujet de l'adéquation des services disponibles entre deux points. Le ministère devra autoriser au préalable le moyen de transport à utiliser, lequel sera le plus économique et le plus raisonnable en fonction de la dis-

lengthy time in transit. Employees shipping by rail are strongly encouraged to drive to/from the rail head to avoid "connecting service" which could involve lengthy delays in shipment. Rental car costs incurred while the employee is separated from the family car are not reimbursable. Employees should also be advised that the rail shipping service may not accept antique cars, and cars over 15 years of age for shipment; autos must move on and off the transporting conveyance under their own power.

.6.4.3 Insurance The cost of insuring shipped cars is borne by the Crown. For shipments by rail, the carrier accepts certain liabilities for the cars limited to the Red Book value of the automobile (Evaluation of used cars) with a deductible of \$100 against all claims. (If there should be a need to pay the deductible, it may be claimed under incidental expenses.)

.6.4.4 For shipment by van, the carrier only accepts liability limited to 30 cents per lb. The excess coverage up to the Red Book value will be provided by government insurance arranged by CRS, up to the limit specified under article .6.10.1 for both the household goods and the automobile combined.

.6.4.5 Auto transfer agent When the car must be delivered by the employee to a point of shipment, the following expenses are reimbursable:

- the kilometre/mileage rate prescribed in the Travel policy, Chapter 370 (see Appendix C, article .1.2), to cover the expense of moving a family car to and from the auto transfer agent's depot at each end of the move;
- if required, one-way transportation by the most economical means for the employee to return from and travel to the auto transfer agent's depot at each end of the move;
- the charges levied by the transfer agent to deliver the car to and receive it from the government's carrier; and
- the charges for storing the family car at the agent's depots for a total combined maximum period of 10 days.

.6.4.6 When an employee ships the family car to the new place of duty other than by government's contracted carrier(s), or ships a motor vehicle registered in the employee's name or in the name of the spouse or a dependant which does not meet the definition of a family car for purposes of shipment, the employee shall be reimbursed on presentation of evidence of payment the actual and rea-

ponibilité de services suffisants entre les points de départ et d'arrivée.

.6.4.2 Les employés devraient être prévenus que l'expédition d'une automobile, même sur une courte distance, peut nécessiter un délai très long. On encourage fortement les employés qui expédient leur véhicule par le train à aller porter et chercher leur véhicule à la tête de ligne afin d'éviter les changements qui entraînent de longs délais. Les frais occasionnés par la location d'une voiture au cours de la période d'expédition de la voiture de promenade de l'employé ne sont pas remboursables. Les employés devraient aussi être prévenus que le service d'expédition ferroviaire peut refuser les automobiles de collection ou celles vieilles de plus de 15 ans; les automobiles doivent pouvoir accéder au moyen de transport et le quitter en utilisant leur propre puissance motrice.

.6.4.3 Assurance Les coûts d'assurance des automobiles expédiées sont assumés par la Couronne. Le transporteur ferroviaire prend certains engagements en ce qui concerne l'automobile, mais ceux-ci se limitent à la valeur inscrite dans le Canadian Red Book - Evaluation of Used Cars (carnet des vendeurs d'automobiles canadiens - évaluation des automobiles usagées), moins une franchise de \$100 sur toutes les réclamations. (S'il faut payer ce deductible, l'employé peut en réclamer le remboursement dans ses faux frais).

.6.4.4 Dans le cas d'une expédition par camion, le transporteur limite sa responsabilité à 30 cents la livre. La différence entre cette protection et la valeur inscrite au Red Book sera comblée par l'assurance du gouvernement contractée par le SCD, jusqu'à concurrence de la limite indiquée à l'article .6.10.1 pour les biens mobiliers et l'automobile réunis.

.6.4.5 Commissionnaire de transfert de l'automobile Lorsque l'employé doit livrer l'automobile au point d'expédition, il peut réclamer les dépenses suivantes:

- le taux de kilométrage ou de millage prescrit par la politique relative aux voyages, chapitre 370 (voir l'appendice C, article .1.2), de manière à couvrir les frais engagés pour le transport de l'automobile de promenade du lieu de travail à l'entrepôt du commissionnaire et vis-versa à l'ancien et au nouveau lieu de travail;
- au besoin, le coût du trajet dans un seul sens, en choisissant le moyen le plus économique, pour que l'employé puisse revenir de l'entrepôt et s'y rendre, et ce, à l'ancien et au nouveau lieu de travail;
- les frais exigés par le commissionnaire de transfert pour livrer l'automobile et en prendre livraison du transporteur du gouvernement; et

sonable expense incurred, not exceeding the cost of shipping a family car to the new place of duty by the most economical mode using the government's contracted carrier(s).

.6.5 Shipment of motorcycles or snowmobiles

.6.5.1 Motorcycles and snowmobiles purchased for personal use and registered in the employee's name or in the name of the spouse or a dependant may be shipped as furniture and effects by making arrangements through CRS, provided that the moving firm will accept the machine(s) on a straight-weight basis when properly serviced for the move.

.6.5.2 It is the employee's responsibility to service these items for transportation. All machines should be reasonably clean, free from oil or anti-freeze leaks and the gasoline tanks should be drained.

.6.6 Boats and Trailers

Employees who own boats which the mover will not accept, but which can be trailered, and live-in camper-trailers which may be towed by the family car, may move them in this manner, and will be reimbursed for the distance at an additional one-half (1/2) the kilometric/mileage rate prescribed in the Travel Policy, Chapter 370, Appendix C, article .1.2.

.6.7 Shipment of pets

Employees may claim the actual transportation expenses incurred in shipping domestic family pets as an incidental relocation expense. Necessary kennel fees while the employee is in temporary and interim accommodation may also be reimbursed as incidental expenses.

.6.8 Storage, in transit

Storage that is necessary and incidental to the shipment of effects to the new place of duty may be authorized to a maximum of 60 calendar days. The period of storage authorized will be included in the contract issued by CRS upon request by the department concerned. The cost of any extension to the period authorized will normally be the responsibility of the employee.

.6.9 Storage, long-term

.6.9.1 When an employee is relocated, but in the opinion of the deputy head the shipment of the household effects to the new place of duty is

- et le coût de l'entreposage de l'automobile de promenade dans les entrepôts du commissaire pour une durée maximale combinée de 10 jours.

.6.4.6 Lorsque l'employé expédie son automobile de promenade au nouveau lieu de travail autrement qu'au moyen du transporteur du gouvernement, ou qu'il expédie un véhicule motorisé immatriculé à son nom, au nom de son conjoint ou à celui d'une personne à charge, véhicule qui ne correspond pas à la définition d'une voiture de promenade aux fins de l'expédition, on remboursera à l'employé, sous réserve de la présentation de pièces justificatives, les dépenses réelles et raisonnables engagées, lesquelles ne doivent pas être supérieures au coût de l'expédition d'une voiture de promenade au nouveau lieu de travail par le moyen le plus économique, par le transporteur du gouvernement.

.6.5 Expédition des motocyclettes et motoneiges

.6.5.1 Les motocyclettes et motoneiges achetées pour fins d'utilisation personnelle et immatriculées au nom de l'employé, de son conjoint ou à celui d'une personne à charge peuvent être expédiées à titre de meubles et d'effets en prenant des dispositions avec le SCD, pourvu que l'entreprise de déménagement accepte de les transporter sur la base de leur poids lorsqu'elles sont préparées adéquatement pour le transport.

.6.5.2 L'employé a la responsabilité de préparer ces articles en vue de leur transport. Ils doivent être d'une propreté raisonnable et ne perdre ni huile, ni antigel; les réservoirs d'essence doivent être vides.

.6.6 Embarcations et remorques

L'employé qui possède des embarcations que le déménageur refuse de transporter, mais qui sont remorquables, ou une caravane, peut remorquer ces articles avec la voiture de promenade; il peut réclamer pour ce déplacement un montant additionnel équivalant à la moitié du taux de kilométrage ou de millage prescrit par la politique relative aux voyages, chapitre 370, appendice C, article .1.2.

.6.7 Expédition des animaux d'agrément

Les employés peuvent se faire rembourser, à titre de faux frais de réinstallation, le coût réel de l'expédition des animaux domestiques. Les frais de chenil nécessaires engagés pendant que l'employé est dans un logement temporaire, ou provisoire peuvent être remboursés à titre de faux frais de réinstallation.

neither desirable nor in the public interest, the employer will pay for:

- (a) packing, crating and cartage of the employee's household effects to the nearest place where adequate long-term storage facilities are available; and
- (b) storage of the household effects until they can or might be repossessed by the employee or an authorized dependant of the employee.

.6.9.2 Storage of a portion of an employee's effects should be considered only in exceptional circumstances. If the employee selects accommodation which will contain only a portion of the household effects, any storage arrangement for the remainder shall be the employee's responsibility. Should the employee be assigned Crown-owned living accommodation which will not accommodate all personal possessions, storage of the remainder shall be at the employer's expense.

.6.9.3 When the employee's household effects have been stored in accordance with article .6.9 and the employee is again relocated to a location where the household effects could be repossessed by the employee or an authorized dependant of the employee, the deputy head shall authorize CRS to ship the household effects from the place of storage to the employee's:

- (a) new place of duty;
- (b) former place of residence from which the household effects were placed in storage; or
- (c) intended place of residence in Canada, provided that the cost is not greater than in (b).

This authorization shall include the unpacking and uncrating of household effects at destination.

- .6.9.4 An employee whose employment terminates while his effects are in storage:
- shall be reimbursed storage costs up to the date of termination of employment; and
 - may if he/she so chooses, within a month of the date of termination of employment, have the employer ship these effects to the original point from which they were shipped into storage, or any other location of the employee's choice, provided the cost is not greater.

.6.8 Entreposage en cours de déménagement

On peut autoriser, jusqu'à concurrence de 60 jours civils, l'entreposage nécessaire et afférent à l'expédition des effets au nouveau lieu de travail. La période d'entreposage autorisée figurera, à la demande du ministre intéressé, dans le contrat délivré par le SCD. C'est à l'employé qu'il revient de payer normalement toute prolongation de cette période.

.6.9 Entreposage à long terme

.6.9.1 Lorsqu'un employé est réinstallé mais que, de l'avis du sous-chef, il n'est ni souhaitable ni dans l'intérêt de l'État d'expédier ses effets mobiliers à son nouveau lieu de travail, l'employeur paye:

- a) l'emballage, l'emballage à claire-voie et le transport des effets mobiliers de l'employé jusqu'à l'endroit le plus proche où il existe des installations convenables d'entreposage à long terme; et
- b) l'entreposage des effets mobiliers jusqu'à ce que l'employé, ou l'une des personnes à charge qu'il a désignée, puisse en reprendre possession.

.6.9.2 Il ne faut envisager l'entreposage d'une partie des effets de l'employé que dans des cas exceptionnels. Si l'employé choisit un logement qui ne peut contenir qu'une partie de ses effets mobiliers, les arrangements relatifs à l'entreposage du surplus sont sa responsabilité. Si l'on assigne à l'employé un logement dont le gouvernement est propriétaire qui ne peut contenir tous ses biens, l'entreposage du surplus se fait aux frais de l'employeur.

.6.9.3 Lorsque les effets mobiliers de l'employé ont été entreposés en vertu de l'article .6.9 et que l'employé est de nouveau réinstallé à un endroit où lui ou une de ses personnes à charge qu'il a désignée, peut reprendre possession des effets mobiliers, le sous-chef peut autoriser le Service central de déménagement à effectuer l'expédition à partir du lieu d'entreposage:

- a) jusqu'au nouveau lieu de travail de l'employé;
- b) jusqu'à l'ancien lieu de résidence, à partir duquel les effets mobiliers ont été entreposés; ou
- c) jusqu'au lieu de résidence prévu au Canada, pourvu que le coût ne dépasse pas celui de b).

Le coût du déballage des effets mobiliers à la destination doit être compris dans l'autorisation.

.6.9.4 L'employé dont l'emploi se termine pendant que ses effets sont à l'entreposage peut:

.6.10 Insurance

.6.10.1 With certain exceptions, the employer provides Replacement Cost Value insurance (RCV) to a maximum amount of \$50,000 loss on authorized removals of household effects within Canada, to and from the continental United States of America and within the continental USA, through an insurance policy purchased and administered by DSS. To ensure that insurance is provided, all moves must be arranged through CRS.

This insurance provides coverage during periods of transit, periods of in-transit storage (up to 60 calendar days) and for the authorized period of long-term storage. Departments shall reimburse DSS the amount of the premiums under this insurance coverage.

.6.10.2 To obtain coverage on furniture and effects, the department shall provide the employee with the form Insurance on Furniture and Effects.

.6.10.3 The employee's attention is drawn to the limitations of the insurance policy, the Terms and Conditions, the provision of additional insurance and the method of claim for loss or damage (parts 1-3 of the insurance form). Any additional insurance may be purchased through CRS, and may be claimed under the incidental expense allowance provisions (see also article .10.6).

.6.11 Insurance claims

.6.11.1 Claims arising from loss or damage are covered by the mover and the government's insurance policy. For an employee to successfully conclude a claim, all lost or damaged items must have been noted on the inventory, the bill of lading (subject to exceptions noted on the inventory) must be signed, and both the carrier and the insurance company must be notified in writing of the intent to claim within 14 days of delivery. Any claim for loss or damage must be a matter between the employee, the carrier or warehouseman, and the insurer; the employer is not involved in any way.

.6.11.2 When difficulties are encountered in settling an employee's claim for damages to furniture and effects, departments and agencies are authorized to engage the services of an independent insurance appraiser.

- soit se faire rembourser les frais d'entreposage jusqu'à la date où son emploi a pris fin;
- un mois avant la date où son emploi prend fin, il peut se faire expédier par l'employeur ses effets à l'endroit initial d'où ils avaient été expédiés à l'entreposage ou à tout autre endroit de son choix pourvu que le coût ne soit pas supérieur au précédent.

.6.10 Assurances

.6.10.1 L'employeur fournit, à certaines exceptions près, une assurance «Valeur de remplacement à neuf» (VRN) d'un montant de perte maximal de \$50,000 sur tous les déménagements autorisés d'effets mobiliers en territoire canadien ou en provenance ou à destination d'un endroit situé dans l'un des États continentaux des États-Unis d'Amérique, ou en territoire des États-Unis, grâce à une police d'assurance achetée et gérée par le ministère des Approvisionnements et Services. Pour être certain que les effets sont assurés, il faut confier tous les déménagements au SCD.

Cette assurance comprend la protection pendant le transport, les périodes d'entreposage au cours du déménagement (au plus 60 jours civils) et la période autorisée d'entreposage à long terme. Le ministère rembourse le ministère des Approvisionnements et Services du montant des primes de cette assurance.

.6.10.2 Pour obtenir l'assurance sur les meubles et effets de l'employé, le ministère lui fournit la formule Assurance sur les meubles et effets personnels.

.6.10.3 Il convient d'attirer l'attention de l'employé sur les limites de la police, les conditions, les assurances complémentaires et la façon dont il demandera à être dédommagé pour pertes ou avaries (parties 1-3 de la formule d'assurance). L'employé peut acheter une assurance additionnelle par l'entremise du SCD; le coût peut être remboursé à titre de faux frais de réinstallation.

.6.11 Demandes de dédommagement

.6.11.1 Les demandes de dédommagement pour pertes ou avaries sont réglées par le déménageur et l'assurance du gouvernement. Si l'employé veut que l'on satisfasse à la demande, il doit avoir inscrit tous les articles perdus ou avariés dans son inventaire, signé le bordereau d'expédition (sous réserve des exceptions qui figurent dans l'inventaire) et informé par écrit dans les quatorze jours suivant la livraison le transporteur et la compagnie d'assurance de son intention de présenter une demande de dédommagement. Les demandes de dédommagement pour pertes ou avaries se règlent entre l'employé, le transporteur/entreposeur et l'assureur; l'employeur n'intervient en aucune façon.

.7 Incidental relocation expenses

.7.1 General

.7.1.1 The employer will reimburse an employee for a wide range of incidental expenses related to a relocation. The expenses must be *directly attributable* to the move, must be clearly reasonable and justifiable, and must not upgrade the financial position of an employee.

.7.1.2 The incidental expenses must be supported by receipts, whose reimbursement is subject to judgement by the recommending authority that the expenses are within the intent of the provision and are reasonable in the circumstances.

.7.2 Examples of admissible expenses

.7.2.1 The following are *examples* of admissible expenses and shall *not* be considered as all-inclusive:

- (a) connection and disconnection of electrical appliances and preparation for shipment (e.g. blocking drum in automatic washer, securing turn-table on stereo);
- (b) connection and disconnection of public utility services, e.g. telephone, electricity, water, cable, etc.;
- (c) payment of local licences, such as automobile and driver's licenses. Safety certificate for automobile when one is mandatory by provincial regulations before license plates can be obtained (excluding cost of necessary repairs);
- (d) disassembling and assembling garden and patio furniture;
- (e) removal or installation of valance boxes, curtain rods, wall hooks, clocks, wall mirrors;
- (f) taking up or relaying hall runners, etc., labour of altering and re-hanging existing drapes and curtains. Cost of altering locks on new residence (labour only);
- (g) purchase of school books at new location, if such books are required for the normal course of study and are not pro-

.6.11.2 S'il survient des difficultés dans le règlement d'une demande de dédommagement présentée par un employé pour des avaries à ses meubles et ses effets, les ministères et les organismes ont l'autorisation de retenir les services d'un évaluateur d'assurance indépendant.

.7 Faux frais de réinstallation

.7.1 Généralités

.7.1.1 L'employeur rembourse à un employé un large éventail de faux frais que lui occasionne sa réinstallation. Ces dépenses doivent être *directement attribuables* au déplacement et vraiment raisonnables et justifiables; elles ne doivent pas servir de prétexte pour améliorer la situation financière d'un employé.

.7.1.2 Tous les faux frais de réinstallation doivent être justifiés par des reçus et leur remboursement doit être soumis à l'examen des autorités compétentes qui décideront s'ils sont sujets aux dispositions pertinentes et s'ils sont raisonnables, étant donné les circonstances.

.7.2 Exemples de dépenses admissibles

.7.2.1 Les *exemples* de dépenses admissibles suivants *ne constituent pas* une liste exhaustive:

- a) branchement et débranchement d'appareils électriques et préparatifs d'expédition (notamment, blocage du tambour d'une laveuse automatique, fixation du tourne-disque sur un appareil stéréo);
- b) branchement et débranchement des installations de service public (notamment, téléphone, électricité, eau, câble, etc.);
- c) paiement de permis locaux, tels les permis de conduire et les plaques d'immatriculation, d'un certificat attestant qu'une voiture satisfait aux critères de sécurité fondamentaux (lorsqu'un règlement provincial l'exige avant la délivrance d'une plaque d'immatriculation). (Les frais de réparations nécessaires ne sont pas remboursables);
- d) le démontage et l'assemblage du mobilier de jardin ou de patio;
- e) le démontage ou l'installation de lambrequins, de tringles de rideaux, ainsi que de crochets, de pendules et de miroirs muraux;
- f) l'enlèvement ou la pose de tapis de couloirs etc., la transformation et la réinstallation de rideaux ou draperies, changement des serrures du nouveau domicile (coût de main-d'oeuvre seulement);

vided free of charge by the school authority (only applicable if relocation takes place during school year);

(h) non-cancellable portion of fees such as insurance and local clubs and associations, pro-rated;

(i) post office change of address;

(j) tuning of pianos;

(k) photocopy and transmittal costs for transcripts of academic records for employee, spouse, or dependants;

(l) transportation of pets; interim lodgings for pets due to some hotel-motel regulations;

(m) extra parking charges for vehicle at interim accommodation site;

(n) long distance telephone calls related to purchase or sale of a home; and

(o) additional insurance on household effects shipped through CRS.

.7.3 Examples of inadmissible expenses

It is the intent that this provision shall not be employed to cover the following:

(a) purchase of new goods, i.e. furnishings, rugs, drapes and household equipment, or improvements and repairs to effects which are already owned;

(b) alterations or repairs to residence except as provided for in article .9.4;

(c) expenditures for which specific provisions (including any limitations) are made elsewhere in this chapter; and

(d) expenses related to financial arrangements resulting from the acquisition or disposal of permanent accommodation (e.g. mortgage finder's fees, surveyor's fees on the sale of the principal residence, adjustments on closing, such as municipal taxes, etc.).

.7.4 Allowances

.7.4.1 The employee may claim for expenses up to 6 per cent of the employee's annual salary in effect on the day of departure.

.7.4.2 Within that 6 per cent maximum the employee will be permitted to claim non-accountable incidental relocation expenses of \$200 for an employee with dependants, or without

g) achat, au nouveau lieu de travail, des livres de classe nécessaires pour suivre le programme de cours normal, qui ne sont pas fournis gratuitement par l'établissement d'enseignement de l'endroit (les dépenses engagées à cette fin sont remboursables uniquement lorsqu'elles sont effectuées pendant l'année scolaire);

h) partie non annulable de cotisations rendues proportionnelles et concernant des régimes d'assurance, des associations ou des clubs locaux;

i) communication, par la poste, d'un changement d'adresse;

j) accordage de pianos;

k) photocopie des dossiers universitaires de l'employé, de son conjoint ou des personnes à sa charge, et expédition de ces documents;

l) transport des animaux domestiques et logement provisoire de ces derniers, étant donné les règlements de certains hôtels ou motels;

m) frais supplémentaires de stationnement à l'emplacement du logement provisoire;

n) appels téléphoniques interrurbains concernant l'achat ou la vente d'une maison; et

o) l'assurance additionnelle sur les meubles et effets de l'employé expédiés par l'entremise du SCD.

.7.3 Exemples de dépenses inadmissibles

La présente disposition n'est pas applicable aux dépenses engagées pour:

a) l'achat de biens neufs, tels que meubles, tapis, rideaux et appareils ménagers, ou l'amélioration et la réparation des biens que l'employé possède déjà;

b) les modifications ou les réparations apportées aux résidences sauf tel que spécifiées à l'article .9.4;

c) les dépenses qui régissent des dispositions précises (y compris les limitations) qui figurent ailleurs dans le présent chapitre;

d) les dépenses relatives aux ententes financières résultant de l'acquisition ou de la disposition d'un logement permanent, par exemple les commissions des agents d'hypothèques, les honoraires de l'arpenteur lors de la vente de la résidence principale, les règlements de départ comme les taxes municipales, etc.

dependants shipping an amount of 900 kgs (2,000 lbs.) or more, and of \$100 for an employee without dependants shipping household effects weighing less than 900 kg (2,000 lbs.).

.7.4.3 The non-accountable allowance is intended to cover an employee's expenses and losses which cannot be supported by receipts. These include, but are not limited to:

- losses in food which cannot be shipped (e.g. frozen food);
- losses in household goods which cannot be shipped (e.g. paint and building materials);
- losses of house plants; and
- other minor out-of-pocket expenses.

.8 Travel to the new location

.8.1 Travel status on relocation

.8.1.1 On relocation, the employee and/or family enter into travel status on the calendar day the moving firm completes loading the household or personal effects to be shipped; or, if no effects are shipped, on the calendar day on which the employee departs for the new place of duty.

.8.1.2 *Mode of travel and travelling time* Normally, it is the department which decides on the mode of travel. However, where departmental requirements permit, the method of travel may be left to the choice of the employee and the department will authorize the appropriate travel time.

.8.2 Meals and accommodation en route

.8.2.1 For purposes of reimbursement for meals and accommodation, necessary part days in travel shall be considered full travel status days.

.8.2.2 *Accommodation* The employee will be reimbursed the actual cost of accommodation within the guidelines set out below.

.7.4 Indemnité

.7.4.1 Un employé peut demander le remboursement de ses frais jusqu'à concurrence de 6 pour cent de son salaire annuel en vigueur le jour de son départ.

.7.4.2 Selon cette formule du plafond de 6 pour cent du salaire annuel, un employé qui a des personnes à charge ou un employé sans personne à charge qui fait expédier des effets mobiliers pesant 900 kg (2,000 livres) ou plus peut demander le remboursement de faux frais de réinstallation non comptables représentant un montant de \$200, en ce qui concerne un employé sans personne à charge qui fait expédier des effets mobiliers pesant moins de 900 kg (2,000 livres), ce montant est fixé à \$100.

.7.4.3 Le paiement de cette indemnité a pour objet de dédommager un employé des frais et des pertes qu'il ne peut pas justifier au moyen de reçus, notamment:

- pertes d'aliments qui ne peuvent pas être expédiés (p. ex. des aliments congelés);
- pertes de produits d'entretien qui ne peuvent pas être expédiés (peintures, matériaux de construction et le reste);
- pertes de plantes d'appartement;
- autres menus frais.

.8 Voyage au nouveau lieu de travail

.8.1 Situation de voyage dans le cadre d'une réinstallation

.8.1.1 Dans le cas d'une réinstallation, un employé ou sa famille sont considérés comme étant en voyage à partir du jour civil où le transporteur accepte la responsabilité des effets mobiliers ou personnels expédiés ou, si aucun effet n'est expédié, le jour civil du départ de l'employé pour son nouveau lieu de travail.

.8.1.2 *Mode de transport et durée du voyage* Habituellement, c'est au ministère qu'il revient de décider du mode de transport. Toutefois, si les exigences du ministère le permettent, un employé peut choisir le mode de transport et le ministère lui accordera le temps de voyage nécessaire.

.8.2 Repas et logement en cours de route

.8.2.1 Aux fins de remboursement des repas et du logement, les journées partielles passées nécessairement en voyage seront considérées comme des journées entières de voyage.

.8.2.2 *Logement* Les frais réels de logement d'un employé lui seront remboursés dans le cadre des lignes directrices suivantes:

(a) Luxury accommodation shall not be used. Efficiency units should be utilized where available, particularly if the period of interim accommodation is prolonged.

(b) The following occupancy principles shall apply to overnight accommodation related to the need for the family unit to occupy commercial accommodation as a direct result of a relocation, whether en route, in temporary accommodation, or in interim accommodation:

- multiple occupancy of the room occupied by the employee and/or spouse and dependent children 12 years of age and under, to a maximum of three occupants;
- multiple occupancy of additional rooms, based on one additional room per group of three dependants over 12 years of age involved in the move, (i.e. the fourth, seventh and tenth persons, etc.), provided that the requirement for additional accommodation is reasonable and justifiable; or
- a second room may also be utilized when the family unit requiring commercial accommodation consists of: the employee, the spouse and more than one dependent child under 12 years of age; or the employee, the spouse and one dependant over 12 years of age; or the employee and one dependant who is not the spouse and who is over 18 years of age and of the opposite sex; or two dependants unaccompanied by the employee, both being over 18 years of age and of the opposite sex.

(c) If private accommodation is used, one private accommodation allowance (see article .5.1.4 of the Travel Policy (Chapter 370)) shall be reimbursed for the employee and the first dependant; \$1 per person shall be reimbursed for each additional dependant.

(d) When the accommodation being occupied is a trailer or tent, the employee shall be reimbursed for any actual and reasonable campsite charges upon presentation of a receipt, up to the maximum amount allowable for private, non-commercial sleeping accommodation.

.8.2.3 Meals and incidentals For each full calendar day en route, the daily allowance for meals specified in Appendix C, article .3.1(b) of the

a) Un employé ne logera pas dans les hôtels de luxe, mais, lorsque c'est possible, dans des logements indépendants, en particulier quand la période du logement provisoire est prolongée.

b) Les principes énoncés ci-après au sujet de l'occupation de chambres d'hôtels s'appliqueront à la nécessité pour une famille de passer la nuit dans un hôtel en cours de route, ou dans un logement temporaire ou provisoire, directement à cause d'une réinstallation:

- occupation par plusieurs personnes de la chambre d'un employé et/ou de son conjoint et d'un enfant à charge n'ayant pas plus de 12 ans, jusqu'à concurrence de trois occupants;
- occupation de chambres supplémentaires par plusieurs personnes, à raison d'une chambre supplémentaire par groupe de trois personnes à charge ayant plus de 12 ans qui doivent déménager avec l'employé (on constituera ces groupes à partir du quatrième, du septième, du dixième - et ainsi de suite - membre de la famille), à condition que le besoin de chambres supplémentaires soit raisonnable et justifiable; ou
- occupation d'une deuxième chambre lorsque la famille qui doit loger à l'hôtel se compose: de l'employé, de son conjoint et de plus d'un enfant à charge ayant moins de 12 ans; ou de l'employé, de son conjoint et d'un seul enfant à charge ayant plus de 12 ans; ou de l'employé et d'une personne à charge du sexe opposé, autre que son conjoint et ayant plus de 18 ans; ou de deux personnes à charge non accompagnées, âgées toutes les deux de plus de 18 ans et de sexe opposé.

c) Lorsqu'un employé occupe un logement particulier, il n'a droit qu'à une seule allocation de logement particulier (voir l'article .5.1.4 de la Politique concernant les voyages (chapitre 370)) pour lui-même et pour la première personne à sa charge, plus \$1 pour chaque autre personne à charge.

d) Lorsqu'un employé loge dans une caravane ou sous la tente, on lui rembourse, sur présentation d'un reçu, tout frais réel et raisonnable qu'entraîne l'utilisation de terrains de camping, jusqu'à concurrence du montant maximal autorisé pour un logement particulier, non commercial.

.8.2.3 Repas et faux frais Pour chaque jour civil complet qu'un employé passe en voyage, on lui verse, ainsi qu'à chaque personne à sa charge qui a au moins 12 ans, l'indemnité de repas quotidienne indiquée à

375 Relocation

Travel Policy (Chapter 370) shall be paid to the employee and each dependant 12 years and over.

Dependants under 12 years of age shall receive one-half of that allowance.

Deductions from the daily allowance shall be made in respect of meals provided (e.g. by a carrier).

The employee alone is entitled to the incidental expense allowance (article .3.1.(c) of Appendix C of the Travel Policy); the allowance paid shall depend on the type of accommodation occupied.

.8.3 Temporary accommodation

In addition to days en route, the employee and family shall also receive living expenses for a total of two calendar days of temporary accommodation. These living expenses are intended to cover those expenses incurred for necessary commercial accommodation and meals at the start and/or end of the voyage, while effects are packed/unpacked, and loaded/unloaded. An additional day of temporary accommodation shall be authorized, as necessary, when the employee is required to remain at the former location for the formal inspection of Crown-owned accommodation.

The same standards shall apply as for meals, accommodation and incidental expenses en route.

Where the unloading and unpacking of effects does not immediately follow the family's arrival, *interim accommodation* (see article .8.6) may be authorized.

.8.4 Travel by commercial carrier

.8.4.1 If travel by commercial carrier is authorized, the transportation and travel standards as set out in Sections .3, .4, and .5 of the Travel policy, Chapter 370, shall apply. First class air travel shall not be authorized.

.8.4.2 A dependant is entitled to standards similar to those of the employee; however, family plans and special fare days should be utilized where they exist, together with multiple occupancy of railway accommodation where it is reasonable and practical to do so. If the employee precedes the dependant(s), the spouse when en route shall normally be regarded as the employee for the

375 Réinstallation

l'article .3.1 b) de l'appendice C de la Politique des voyages (chapitre 370).

Les personnes à charge qui ont moins de 12 ans reçoivent la moitié de cette indemnité.

L'indemnité quotidienne de repas sera réduite en proportion des repas fournis, comme les repas servis en cours de route par le transporteur.

Seul un employé a droit à l'indemnité de faux frais (voir l'article .3.1 c) de l'appendice C de la Politique des voyages); le montant de cette indemnité dépendra du type de logement qu'occupe l'employé.

.8.3 Logement temporaire

Un employé et sa famille reçoivent, en plus d'une indemnité de voyage, le remboursement de frais de subsistance engagés pendant deux jours civils complets de résidence dans un logement temporaire. Ce remboursement doit leur permettre de couvrir les dépenses entraînées par la nécessité de passer la nuit et de prendre leurs repas dans un logement commercial, au début comme à la fin de leur voyage, pendant que leurs effets sont emballés ou déballés, chargés ou déchargés. On autorisera une journée supplémentaire dans un logement temporaire, s'il y a lieu, lorsque l'employé doit rester à son ancien lieu de résidence pour permettre l'inspection officielle d'un logement de possession gouvernementale.

On appliquera les mêmes normes que celles concernant les repas, le logement et les faux frais en cours de route.

Lorsque le déchargement et le déballage des effets d'une famille ne se fait pas aussitôt après l'arrivée de cette dernière, on peut autoriser le remboursement des frais qu'entraîne l'occupation d'un *logement provisoire* (voir l'article .8.6).

.8.4 Voyage par transport commercial

.8.4.1 Si on autorise le voyage par transport commercial, ce sont les normes de transport et de voyage énoncées dans les sections .3, .4 et .5 de la politique concernant les voyages (chapitre 370) qui s'appliquent. On ne doit pas autoriser de voyages par avion en première classe.

.8.4.2 Une personne à charge a droit à des normes semblables à celles de l'employé; toutefois, on devrait profiter, s'il en est, du tarif familial et des journées à tarif spécial et, lorsqu'il est raisonnable et pratique de le faire, des logements multiples sur les trains. Si l'employé précède sa ou ses personnes à charge, le conjoint doit normalement être considéré comme l'employé

purpose of establishing travel standards and allowances.

.8.4.3 The employee may be provided with the appropriate tickets for transportation, or shall be reimbursed the expenses incurred for such transportation. The employee shall also be reimbursed:

- (a) reasonable local transportation costs between the residence and the terminal of the commercial carrier at both the old and new places of duty; and
- (b) for each day of travel (based on the carrier's schedule and if meals are not included in the rate scale), living expenses under article .8.2.

.8.5 Travel by private vehicle

.8.5.1 When the relocation distance is less than 1,100 km, the employee may be encouraged to travel to the new place of duty by family car, and the deputy head should base such encouragement upon factors such as the cost of shipping the family car and moving the employee and/or dependant(s) by commercial means. The following factors should also be taken into account:

- the family circumstances at the time of the move,
- the employee's reporting date at the new place of duty,
- the existence of an acceptable road network between the old and new places of duty, and
- the weather conditions that normally prevail at the time the move is to take place.

Employees owning two family vehicles may opt to have both driven, or drive one and ship the other (see article .6.4) and be reimbursed under the appropriate provisions of this policy.

.8.5.2 If travel by private vehicle(s) is authorized, the employee shall be paid at the rate specified in Appendix C, article .1.2 of the Travel Policy (the lower rate) for the distance of the journey established by the distance guide in Appendix A of this Chapter.

.8.5.3 It is expected that trips of 650 km or less will be completed in one calendar day. For trips of more than 650 km, it is expected that an average of 500 km per calendar day will be travelled.

.8.5.4 Appropriate additional travel time will be authorized for a journey by private car when the trip necessarily includes a ferry passage of more

aux fins de l'établissement des normes et des indemnités de voyage.

.8.4.3 L'employé peut recevoir le ou les billets nécessaires au transport ou il peut se faire rembourser le coût de ce transport. Il se fera également rembourser:

- a) les frais raisonnables de transport local entre sa résidence et la gare ou l'aérogare à chaque extrémité du parcours; et
- b) pour chaque jour passé en voyage, (selon l'horaire du transporteur et si les repas ne sont pas compris dans le tarif), les indemnités de subsistance prévues à l'article .8.2.

.8.5 Voyage en véhicule particulier

.8.5.1 Quand l'endroit où un employé doit se réinstaller se trouve à une distance inférieure à 1,100 km de l'ancien lieu de travail, on peut inviter l'employé à s'y rendre en utilisant la voiture familiale; le sous-chef fondera cette invitation sur des facteurs tels le prix de l'expédition de la voiture et celui du voyage de l'employé et/ou des personnes à sa charge par un transporteur commercial. On prendra aussi en considération les facteurs suivants:

- la situation familiale au moment du déménagement,
- la date à laquelle l'employé doit se présenter à son nouveau lieu de travail,
- l'existence d'un réseau routier en bon état qui relie l'ancien lieu de travail au nouveau, et
- les conditions météorologiques habituelles pour la période pendant laquelle le déménagement doit avoir lieu.

Les employés qui possèdent deux véhicules particuliers peuvent utiliser les deux, ou n'en utiliser qu'un et faire expédier l'autre (voir l'article .6.4) et obtenir un remboursement en vertu des dispositions pertinentes de la présente politique.

.8.5.2 S'il a reçu l'autorisation d'utiliser un ou deux véhicule(s) particulier(s), l'employé reçoit un remboursement, calculé au taux inférieur indiqué à l'article .1.2 de l'appendice C de la Politique concernant les voyages, des frais engagés pour parcourir la distance établie à l'aide du guide de la distance figurant à l'appendice A du présent chapitre.

.8.5.3 On s'attend à ce que les trajets d'au plus 650 km se fassent en un seul jour civil et à ce que les distances supérieures à 650 km soient parcourues à raison de 500 km, en moyenne, par jour civil.

than 4 hours duration or when ferry schedules involve waiting times. Employees will, however, be expected to reserve ferry space in advance, if possible, in order to obviate these delays.

.8.5.5 An employee shall be reimbursed for the following necessary en route expenses:

- (a) accommodation, meals and incidentals as specified in article .8.2;
- (b) road, bridge and tunnel tolls incurred for private vehicles (including boat and trailer), while using main roads on the most direct Canadian route;
- (c) the cost of passage for self, dependants and the private vehicles plus any reasonable and justifiable additional living expenses while aboard a ferry that is an integral part of the most direct Canadian route (a ferry service does not include a coastal steamer); and
- (d) costs resulting from an authorized stop-over for the transaction of official government business en route or when delays are encountered resulting from circumstances beyond the employee's control, e.g. illness or unavoidable failure to make transportation connections.

.8.5.6 Employees are expected to complete the journey without unnecessary delays. Transportation and living expenses will not be paid for side-trips, or delays resulting from an employee's personal decisions or negligence.

.8.5.7 The responsibility centre manager shall ensure that the expenses incurred are actual and reasonable.

.8.6 Interim accommodation

.8.6.1 Article .8.3 provides for two full calendar days of *temporary accommodation*. During these two days the employer will reimburse necessary costs for commercial accommodation, meals and incidental expenses.

.8.6.2 If the employee requires living expense assistance beyond these two days, interim accommodation may be given. This assistance is given to an employee who is unable to move into the new home *for reasons beyond the employee's control*, such as:

- furniture and effects have not arrived;
or
- accommodation is not available.

.8.5.4 Une prolongation convenable du temps de voyage sera accordée pour un trajet en voiture particulière nécessitant l'utilisation d'un traversier pendant plus de 4 heures ou lorsque l'horaire de ce dernier comporte des périodes d'attente. Toutefois, on s'attend à ce que l'employé prenne à l'avance ses billets pour le traversier afin d'éviter ces périodes d'attente.

.8.5.5 On rembourse à l'employé les frais de voyage inévitables qu'occasionnent:

- a) le logement, les repas et les faux frais, tels qu'indiqués à l'article .8.2;
- b) le péage des routes, des ponts et tunnels pour tout véhicule particulier (remorque et embarcation inclus), lorsqu'il emprunte les routes principales en suivant l'itinéraire le plus direct au Canada;
- c) les coûts de passage pour lui-même, les personnes à sa charge et son (ses) véhicule(s) particulier(s) ainsi que tous les frais additionnels raisonnables et justifiables engagés au titre de la subsistance à bord d'un traversier faisant partie intégrante de l'itinéraire le plus direct au Canada (un service de traversier ne comprend pas les navires côtiers); et
- d) un arrêt autorisé en cours de route pour traiter des affaires officielles du gouvernement ou lorsqu'il y a des retards résultant de circonstances indépendantes de la volonté de l'employé, p. ex. la maladie ou une correspondance ratée.

.8.5.6 On s'attend à ce que l'employé effectue son voyage sans retards inutiles. Il ne lui sera remboursé ni frais de transport ni frais de subsistance pour des détours de choix personnel ou pour des retards causés par ses propres décisions ou par sa négligence.

.8.5.7 Le gestionnaire du centre de responsabilité doit s'assurer que les dépenses engagées sont réelles et raisonnables.

.8.6 Logement provisoire

.8.6.1 L'article .8.3 prévoit deux jours civils complets de *logement temporaire*. L'employeur rembourse les dépenses engagées nécessairement pendant ces deux jours pour le logement commercial, pour les repas et pour les faux frais.

.8.6.2 Lorsqu'un employé a besoin d'une aide financière pour couvrir ses frais de subsistance après ces deux jours, on peut lui verser une indemnité au titre du logement provisoire. Cette indemnité est accordée à un employé qui ne peut pas emménager dans sa nouvelle maison *pour des raisons indépendantes de sa volonté*, p. ex.:

.8.6.3 Approval to occupy interim accommodation is not automatic nor is it an entitlement. If the responsibility centre manager is satisfied that assistance is required, he/she shall authorize reimbursement for interim accommodation to a maximum of:

- (a) for an employee without dependants who does not ship household effects or who ships household effects weighing less than 900 kg (2,000 lbs.), *five days* reduced by the number of days for which living expenses are payable for a house-hunting trip (HHT);
- (b) for an employee without dependants who has shipped household effects weighing 900 kg (2,000 lbs.) or more, *12 days* reduced by the number of days for which living expenses were paid for an HHT;
- (c) for an employee who precedes dependants and receives Family Separation Expenses, *12 days* upon the arrival of the dependants at the new place of duty; if a HHT was taken during FSE, the above-noted period shall be reduced by the number of days for which living expenses were paid for the HHT (see article .3.2.2(b)); and
- (d) for an employee accompanied by dependants, *19 days* reduced by the number of days for which living expenses were paid for an HHT.

.8.6.4 An employee is expected to seek out and occupy self-contained interim accommodation as soon as possible on arrival at the new place of duty and vacate the higher priced hotel or motel type of accommodation. Local managers should provide assistance in this regard.

.8.6.5 Normally, the reimbursable period of interim accommodation shall cease on the day following the day the employee's furniture and effects arrive at the principal residence at the new place of duty.

.8.6.6 Reimbursement for accommodation and meals shall be made in accordance with the provisions outlined in articles .8.2.

.8.6.7 Incidental travel expenses are *not* payable for the interim accommodation period because the employee's expenses are not increased significantly by the temporary living situation, particularly if the accommodation is a family-type or self-contained unit equipped with kitchen and laundry

- parce que ni ses meubles ni ses effets personnels ne sont arrivés; ou
- parce que le logement qu'il doit occuper n'est pas disponible.

.8.6.3 L'autorisation d'occuper un logement provisoire n'est pas accordée automatiquement et le droit à ce logement n'est pas un droit acquis. Ce n'est qu'à condition d'être convaincu de la nécessité d'accorder une aide financière que le gestionnaire du centre de responsabilité autorise le remboursement des frais concernant un logement provisoire pour une durée maximale de:

- a) *cinq jours* moins le nombre de jours pour lesquels des frais de subsistance sont payables dans le cadre d'un voyage à la recherche d'un logement (VRL) en ce qui concerne un employé sans personne à charge qui expédie des effets mobiliers pesant moins de 900 kg (2,000 livres) ou qui n'en expédie pas du tout;
- b) *douze jours* moins le nombre de jours pour lesquels des frais de subsistance ont été payés dans le cadre d'un VRL en ce qui concerne un employé sans personne à charge qui a expédié des effets mobiliers pesant au moins 900 kg (2,000 livres);
- c) *douze jours* au moment de l'arrivée de la ou des personnes à charge au nouveau lieu de travail en ce qui concerne un employé qui précède la ou les personnes à sa charge et qui reçoit une indemnité de séparation de la famille (ISF); lorsqu'un VRL a été effectué pendant le versement de l'ISF, on déduit de la période susmentionnée le nombre de jours pour lesquels des frais de subsistance ont été payés dans le cadre dudit VRL (voir l'article .3.2.2 b)); et
- d) *dix-neuf jours* moins le nombre de jours pour lesquels des frais de subsistance ont été payés dans le cadre d'un VRL en ce qui concerne un employé accompagné de personnes à charge.

.8.6.4 On s'attend à ce que, dès son arrivée au nouveau lieu de travail, un employé recherche et occupe aussitôt que possible un logement provisoire autonome et quitte le type de logement coûteux que sont les hôtels et les motels. Les gestionnaires locaux doivent fournir de l'aide à cet égard.

.8.6.5 D'une manière générale, la période remboursable touchant le logement provisoire doit prendre fin le lendemain de la livraison des effets mobiliers et personnels de l'employé à son domicile principal du nouveau lieu de travail.

facilities. It should also be appreciated that, while occupying such accommodation, the meal allowance is more than adequate for the purchase of raw foodstuffs.

.8.6.8 Where the deputy head is satisfied that the employee was unable to occupy permanent accommodation for a period exceeding that specified in article .8.6.3, the employee shall be reimbursed for the actual cost of accommodation only, during a further period:

- (a) where, through no fault of the employee or dependants, the household effects were not available for delivery to the new residence because of shipment delays, a period ending one day after delivery;
- (b) where, at the new place of duty, the employee is to occupy Crown-owned living accommodation, a period ending one day after such accommodation becomes available; or
- (c) for a period considered to be reasonable and justifiable by the deputy head, or his delegated senior officer, in any other case.

.9 Special situations

.9.1 Expenses payable on initial appointment to the Public Service

.9.1.1 Relocation expenses are not normally reimbursed to a person on initial appointment to the Public Service. However, in exceptional circumstances when it is considered that payment of such expenses is essential for effective staffing action, the relocation assistance to be provided, if any, shall be negotiated with the person during the Selection Phase (Section 14 - Public Service Staffing Manual). The terms agreed upon shall be included in the offer and shall be recorded and adhered to when the person becomes an employee and is relocated to the first place of employment (see article .10.2.2(a)).

.8.6.6 Le remboursement des frais de logement et de repas s'effectue en conformité des dispositions énoncées respectivement à l'article .8.2.

.8.6.7 Les faux frais de voyage *ne sont pas* payés lors de la période de logement provisoire puisque cette situation n'augmente pas sensiblement les dépenses de l'employé, surtout si le logement est de type familial ou consiste en une unité autonome possédant toutes les installations de cuisine et de blanchissage. Par ailleurs, on doit se rappeler que, lorsqu'un employé occupe un tel logement, la somme allouée pour les repas est plus que suffisante pour l'achat de la nourriture.

.8.6.8 Lorsque le sous-chef est convaincu que l'employé n'a pas pu occuper son logement permanent pendant une période dépassant celle que prévoit l'article .8.6.3, il doit rembourser à l'employé le coût réel du logement seulement, pour une période supplémentaire établie comme suit:

- a) lorsque, sans qu'il y ait faute de la part de l'employé ou des personnes à sa charge, ses effets mobiliers n'ont pu être livrés à sa nouvelle résidence à cause de retards d'expédition, une période se terminant une journée après la livraison;
- b) lorsque l'employé doit occuper un logement de possession gouvernementale à son nouveau lieu de travail, une période se terminant une journée après que ce logement sera mis à sa disposition; ou
- c) dans tous les autres cas, pour une période que le sous-chef ou un officier supérieur autorisé estime raisonnable et justifiable.

.9 Situations spéciales

.9.1 Dépenses admissibles à la première nomination à la Fonction publique

.9.1.1 Règle générale, les dépenses de réinstallation ne sont pas remboursées aux personnes qui font l'objet d'une première nomination au sein de la Fonction publique. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, lorsque l'on estime que le remboursement de ces dépenses est nécessaire pour assurer un caractère efficace à la mesure de dotation, on doit négocier les dispositions de réinstallation (s'il en est) à offrir lors de la nomination au cours de la phase de sélection (section 14 - Manuel de dotation de la Fonction publique). Les conditions acceptées doivent faire partie de l'offre; de plus, il faut les consigner et les mettre en oeuvre

.9.1.2 Relocation assistance shall not be offered as a matter of course and any assistance that is negotiated shall be within the limitations of this section. Assistance shall only be extended if the appointee is prepared to sign a two-year service agreement. The agreement shall specify that if the appointee fails to complete a continuous two-year period of employment with the federal government, he or she shall repay a portion of the relocation assistance provided, proportional to the period by which his or her continuous service falls short of two years. Only the relocation expenses agreed upon during the selection phase shall be reimbursed by the receiving department even if the appointment was made by the Public Service Commission.

.9.1.3 An appointee to the Operational Category or to the Administrative Support Category is not eligible for payment of relocation expenses under authority of this chapter because, under normal circumstances, an employee in either of these categories is hired locally. In exceptional situations, the prior approval of the deputy head shall be obtained when persons to be appointed to these categories are to be relocated at public expense. The assistance provided, if any, shall be negotiated according to articles .9.1.1 and .9.1.2. Assistance in the disposal and acquisition of accommodation shall not be given.

.9.1.4 Payment of relocation expenses shall not be authorized for persons engaged as part-time or as term employees for periods of one year or less. Where the period of employment is to be longer than one year, relocation assistance may be negotiated under the same terms and conditions as for appointees. Provided that the full period of the engagement is worked, recovery under article .9.1.2 shall not apply.

.9.1.5 When considered essential for effective staffing action, relocation assistance, if any, shall be negotiated with persons appointed to the Senior Management, Scientific and Professional, Administrative and Foreign Service, and Technical Categories. All the provisions outlined in this policy may be approved, except where modified by the following:

- (a) Payment of an incidental expense allowance for appointees may be approved of \$200 for an appointee with dependants, or without dependants shipping household effects weighing 900 kg (2,000 lbs.) or more, and of \$100 for an appointee without dependants shipping less than 900 kg (2,000 lbs.). Before payment is autho-

lorsque la personne est embauchée et installée à son premier lieu de travail (voir l'article .10.2.2 a)).

.9.1.2 L'offre d'aide à la réinstallation ne doit pas être automatique et toute mesure d'aide négociée doit respecter les limitations stipulées dans la présente section. L'aide ne doit être offerte qu'aux personnes qui sont disposées à signer une entente de service de deux ans. L'entente doit préciser que si la personne nommée ne remplit pas deux années de service continu au sein du gouvernement fédéral, elle doit rembourser une partie de l'aide à la réinstallation fournie, laquelle sera calculée en fonction de la différence entre la durée de son service continu et la période de deux ans. Le ministère d'accueil ne doit rembourser que les dépenses de réinstallation reconnues au cours de la phase de sélection, et ce même si la nomination a été faite par la Commission de la Fonction publique.

.9.1.3 Les personnes nommées à la catégorie de l'exploitation et à celle du soutien administratif, ne sont pas admissibles au paiement des dépenses de réinstallation aux termes du présent chapitre, étant donné que les employés de ces catégories sont habituellement embauchés sur place. Dans des circonstances exceptionnelles, il faut obtenir l'approbation préalable personnelle du sous-chef lorsque des personnes affectées à ces catégories doivent être réinstallées aux frais de l'État. Il faut négocier l'aide fournie, s'il en est, conformément aux articles .9.1.1 et .9.1.2. Les dépenses engagées pour la disposition et l'acquisition du logement ne sont pas remboursables.

.9.1.4 Les personnes engagées à temps partiel ou pour une période d'emploi déterminée d'un an ou moins n'ont pas droit au remboursement des dépenses de réinstallation. Lorsque la période d'emploi dépasse un an, l'employé peut négocier l'aide à la réinstallation au même titre qu'une personne nommée. Lorsque la personne travaille pendant la période complète de service, le remboursement sous l'article .9.1.2 ne s'appliquera pas.

.9.1.5 Lorsque jugée nécessaire, pour assurer un caractère efficace à la mesure de dotation, il y aura négociation de l'aide à la réinstallation s'il en est, avec les personnes nommées à la catégorie des cadres supérieurs, à la catégorie scientifique et professionnelle, à la catégorie administrative et du Service extérieur ainsi qu'à la catégorie technique. Toutes les dispositions de la présente politique peuvent être approuvées à l'exception des suivantes:

- a) On peut autoriser le paiement d'une allocation de faux frais de réinstallation pour des personnes nommées. On remboursera \$200 de faux frais à la personne ayant des personnes à charge, ou sans personne à charge expédiant des

rized the appointee must sign the following certificate:

I certify that I have incurred incidental expenses in the amount of \$(amount) which are wholly attributable to my relocation and not otherwise payable pursuant to the Relocation policy and articles therein.

Other incidental expenses shall not be reimbursed.

(b) Interim accommodation (see article .8.6), should not normally be extended to appointees. In exceptional circumstances, interim accommodation may be approved to a limit of five days for an appointee without dependants, or twelve days for an appointee with dependants, reduced by the number of days for which expenses were paid for a house-hunting trip. Where the movement of household effects has been authorized and these have not arrived, or where, in the opinion of the deputy head, assigned Crown-owned living accommodation is not ready for occupancy, the actual cost of accommodation only shall be reimbursed (normally this should not exceed the accommodation rates specified in .8.2.2) for a further period of up to 14 days at the discretion of the deputy head.

.9.2 Relocations from abroad on initial appointment

.9.2.1 Appointees residing outside Canada are subject to the following additional restrictions:

- house-hunting trips shall not be authorized; and
- assistance shall not be authorized for the disposal of a principal residence owned or leased outside Canada.

.9.2.2 For appointees who reside outside Canada and the continental United States and who ship household effects, the payment of the cost of packing, shipping, in-transit storage and unpacking will be limited to 900 kg (2,000 lbs) of household effects for an appointee without dependants and 2,300 kg (5,000 lbs) for an appointee with dependants. The weight limitations shall be applied after the effects have been packed and/or crated.

.9.2.3 Before proceeding to the place of duty, an appointee shall file with the deputy head of the receiving department an itemized inventory of the articles of household effects that are to be shipped (see article .10.6.2).

effets mobiliers pesant au moins 900 Kg (2,000 livres); ou \$100 de faux frais à la personne sans personne à charge expédiant moins que 900 kg (2,000 livres). Avant que ce montant ne soit autorisé, la personne nommée doit signer l'attestation suivante:

J'atteste que j'ai engagé des faux frais s'élevant à \$...entièrement occasionnés par ma réinstallation et non remboursables autrement qu'aux termes de la politique sur la réinstallation et des articles à cet égard.

Les autres faux frais ne sont pas remboursés.

b) Les dispositions relatives au logement provisoire ne devraient pas normalement s'appliquer aux personnes nommées (voir l'article .8.6). Toutefois, dans ces circonstances exceptionnelles, on peut approuver le logement provisoire jusqu'à concurrence de 5 jours pour une personne nommée sans personne à charge, ou de 12 jours pour une personne nommée ayant des personnes à charge, moins, dans le dernier cas, le nombre de jours compensés à l'occasion d'un voyage à la recherche d'un logement. Lorsque les effets dont le déménagement a été autorisé ne sont pas arrivés ou lorsque, de l'avis de l'employeur, le logement attribué par le gouvernement n'est pas encore habitable, on rembourse seulement le coût réel du logement (ne dépassant pas normalement les taux de logement inscrits à l'article .8.2.2) pour une période supplémentaire d'au plus 14 jours, à la discrétion du sous-chef.

.9.2 Personnes nommées habitant outre-mer

.9.2.1 Les restrictions additionnelles suivantes s'appliquent aux personnes nommées habitant à l'extérieur du Canada:

- les dépenses d'un voyage à la recherche du logement ne sont pas remboursables; et
- les dépenses de disposition d'une résidence principale située à l'extérieur du Canada dont le titulaire est propriétaire ou locataire ne sont pas remboursables.

.9.2.2 Pour les personnes nommées habitant à l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis qui expédient des effets, le paiement de tout coût d'emballage, d'expédition, d'entreposage en cours de déménagement et de déballage se limite à 900 kg (2,000 lbs) d'effets mobiliers pour une personne nommée sans personne à charge et à 2,300 kg (5,000 lbs) pour une personne nommée ayant des personnes à charge; les limites de poids s'appliquent aux effets une fois l'emballage et (ou) l'emballage en caisses à claire-voie terminés.

.9.2.4 The deputy head of the receiving department shall be responsible for determining in advance of the relocation which articles of the inventory may or may not be shipped at public expense, and the maximum payment that shall be made to repair or replace any article that may become damaged or lost.

.9.2.5 Payment for commercial insurance coverage shall not be authorized. The employer shall accept the risk for the loss of, or damage to, the effects shipped (see article .10.6.3).

.9.2.6 When the appointee or dependants have not contributed to the loss or damage of the articles, the deputy head may authorize payment if the articles included in the inventory:

(a) are damaged, based on the cost of repairs necessary to restore the articles to a serviceable condition (as evidenced by voucher or reliable estimate) or the replacement value of the articles in Canada at the time of shipping, provided that the cost of replacement would be less than the cost of repairs; and

(b) are lost, based on the replacement value of the articles in Canada at the time of shipping.

.9.2.7 Claims for loss of or damage to household effects shall be processed in accordance with articles .10.6.1 to .10.9.2. When payments over \$500 are made for damaged or lost articles, these payments will be recorded together with sufficient detail.

.9.2.8 The deputy head who has received a claim for damage to or loss of articles shipped at public expense may engage, for advisory purposes, the services of an independent appraiser in connection with any problem or dispute arising from the claim.

.9.2.9 Pending settlement of a claim for the loss of articles shipped at public expense, the deputy head may authorize an accountable advance to an employee with respect to a claim, but no such advance shall exceed:

- (a) \$200 in the case of a partial loss; and
- (b) \$500 in the case of total loss.

Any advance made and any compensation received from a third party shall be recovered from the employee or taken into account in making final settlement of the claim.

.9.2.3 Avant de se rendre au lieu de travail, la personne nommée doit transmettre au sous-chef du ministère d'accueil un inventaire détaillé des effets mobiliers qu'il compte expédier (voir l'article .10.6.2).

.9.2.4 Le sous-chef du ministère d'accueil est chargé de déterminer, avant la réinstallation, quels articles de l'inventaire peuvent être expédiés aux frais de l'État et le versement maximal pour réparer ou remplacer tout article pouvant être endommagé ou perdu.

.9.2.5 On n'autorise pas le paiement d'une assurance commerciale. L'employeur accepte le risque de la perte ou de l'avarie des effets expédiés (voir l'article .10.6.3).

.9.2.6 Lorsque la personne ou des membres de sa famille n'ont pas contribué aux pertes ou aux avaries, le sous-chef peut autoriser personnellement le paiement si les articles inscrits à l'inventaire:

a) sont avariés, le paiement sera basé sur le coût des réparations nécessaires à la remise en état des articles (sur la foi d'une pièce justificative ou d'une estimation digne de confiance) ou la valeur normale de remplacement de l'article au Canada au moment de l'expédition, à condition que le coût de remplacement soit inférieur à celui des réparations;

b) sont perdus, le paiement sera fondé sur la valeur normale de remplacement des articles au Canada au moment de l'expédition.

.9.2.7 On traite les demandes de dédommagement pour effets mobiliers perdus ou avariés conformément aux articles .10.6.1 à .10.9.2. Les paiements supérieurs à \$500 pour des articles avariés ou perdus doivent être enregistrés et accompagnés de détails suffisants.

.9.2.8 Sur réception d'une demande de dédommagement pour articles perdus ou avariés qui avaient été expédiés aux frais de l'État, le sous-chef peut engager un expert indépendant qui donnera son avis sur tout problème ou conflit auquel pourrait donner lieu la demande.

.9.2.9 En attendant le règlement d'une demande de dédommagement pour perte d'articles expédiés aux frais de l'État, le sous-chef peut autoriser le versement d'une avance comptable à un employé relativement à la demande, mais cette avance ne doit pas dépasser:

- a) \$200 dans le cas de perte partielle;
- b) \$500 dans le cas de perte totale.

Il faut recouvrer de l'employé ou prendre en compte dans le règlement final d'une demande de dédommagement toute avance versée ou toute indemnité reçue d'un tiers.

.9.2.10 Notwithstanding the provisions regarding payment of claims for damage to or loss of household effects shipped at public expense, no payment shall be made with respect to any claim for damage or loss of household effects shipped by rail from a place of residence in Mexico, unless they were shipped under a release rate (see article .10.6.4 (b)).

.9.3 Short-term relocations

.9.3.1 There are situations when the employee is obliged to leave his/her metropolitan community or headquarters area for a number of months, or a few years, to live in another community where he/she has been selected for:

- training;
- educational leave in accordance with Treasury Board's policy (TB 718445 and TB 748265, Chapter 110-7 of the PMM); or
- work assignment (this latter category may be an assignment within or outside the Public Service).

.9.3.2 The deputy head should consider all aspects of the employee's situation, specifically the duration of the stay in the other community, the family situation, whether the employee is a homeowner or rents accommodation, to determine whether it would be more practical, economical, and less disruptive to the family unit to assist the employee in maintaining a temporary second residence or to authorize a relocation. For example, a single employee or an employee whose dependants are not of school age, and who rents accommodation may be easily relocated for a period of one year; an employee with school-age dependants and who owns accommodation may not be a suitable person to relocate for that same period of time. In all cases the options shall be discussed with the individual employee, and consideration given to the employee's wishes, to the extent that any additional costs incurred are not excessive.

.9.3.3 Where the new temporary place of duty is located outside Canada, the Foreign Service Directives may apply.

.9.3.4 *Second residence - living expense assistance* When a relocation is not indicated because: the period of duty/training is too short, and/or a temporary relocation of the family is not practical (e.g. education of dependants) living expense assistance may be authorized as if the employee was eligible for FSE. The employee would be reimbursed for accommodation, meals, utility costs,

.9.2.10 Nonobstant les dispositions relatives au règlement des demandes de dédommagement pour effets mobiliers perdus ou avariés expédiés aux frais de l'État, on ne fera aucun paiement à l'égard des demandes de dédommagement pour de tels effets expédiés par train d'un lieu de résidence au Mexique, à moins qu'ils n'aient été expédiés selon un taux de décharge de responsabilité (voir l'article .10.6.4 b)).

.9.3 Réinstallation à court terme

.9.3.1 Il y a des cas où l'employé doit quitter sa zone métropolitaine ou sa zone d'affectation pendant un certain nombre de mois, ou d'années afin de vivre au sein d'une autre zone où il a été choisi aux fins suivantes:

- formation;
- congé d'études conformément à la politique du Conseil du Trésor (CT 718445 et CT 748265, chapitre 110-7 du MGP); ou
- affectation (soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Fonction publique).

.9.3.2 Le sous-chef doit prendre en considération tous les aspects de la situation de l'employé notamment la durée du séjour, la situation familiale; il examine aussi si l'employé est propriétaire ou locataire afin de déterminer s'il est plus pratique, plus économique et moins perturbateur pour la famille d'assister l'employé pour maintenir une deuxième résidence temporaire ou d'autoriser une réinstallation. Par exemple, on peut facilement réinstaller pour une période d'une année un employé célibataire ou un employé qui est locataire dont les personnes à charge ne sont pas d'âge scolaire; par contre, il conviendrait moins bien de réinstaller un employé avec des enfants d'âge scolaire pour la même période de temps, surtout s'il est propriétaire. Dans tous les cas, il faut en discuter avec chaque employé et il faut tenir compte des désirs de l'employé dans la mesure où les coûts additionnels ne sont pas excessifs.

.9.3.3 Lorsque le nouveau lieu de travail provisoire est situé à l'extérieur du Canada, on applique les Directives du service extérieur.

.9.3.4 *Deuxième résidence, frais de subsistance* Lorsqu'il n'y a pas lieu de procéder à une réinstallation parce que: la période d'affectation ou de formation n'est pas suffisamment longue, ou la réinstallation provisoire de la famille n'est pas pratique (p. ex. personnes à charge d'âge scolaire), on peut autoriser des frais de subsistance comme si l'employé était admissible à une ISF. On rembourse à l'employé les frais d'hébergement, le prix des repas, des services publics, de lessive et des appels téléphoniques, conformément à l'article .3.2.

.9.3.5 *Réinstallation* Lorsqu'il y a lieu de réinstaller provisoirement un employé ou une famille on applique

laundry costs and telephone calls home as outlined in article .3.2.

.9.3.5 *Relocation* Where the temporary relocation of an employee or a family is indicated, the regular relocation provisions should apply with the following conditions:

(a) the sale or purchase of a home, and the reimbursement of the associated costs shall not be authorized unless the period at the temporary location exceeds three years; for lesser periods, employees who rent their homes for the period of their absence shall be reimbursed the actual and necessary fees charged by property management firms, such as trust companies, for managing rental properties;

(b) employees renting accommodation are eligible for payment of costs related to the disposal and acquisition of rental accommodation as specified in article .4.3. Actual and reasonable costs related to sub-leases shall also be reimbursed;

(c) where it is more practical to store part or all of the furniture and household effects instead of shipping it to the new place of duty, the employer will pay necessary and reasonable moving and storage charges; and

(d) when in the opinion of the deputy head, it is clearly not practical to ship an employees' vehicle to the temporary place of duty, the employee shall be reimbursed storage costs incurred for that motor vehicle in an amount up to \$35 per month for commercial storage, or \$20 per month for private dead storage, upon evidence of payment.

.9.4 Relocation of the permanently handicapped

In certain circumstances, additional assistance may be provided to permanently handicapped appointees and employees who relocate.

Information regarding this special assistance is available from the Office of the Assistant Secretary, Developmental Personnel Policies and Activities Division, Treasury Board.

.10 Administrative controls

.10.1 General

.10.1.1 Departments shall make every effort to complete and close an employee's relocation file as

les dispositions normales de réinstallation sous réserve des conditions suivantes:

a) la vente ou l'achat d'une maison et le remboursement des frais connexes ne sont pas autorisés, à moins que la période d'affectation temporaire dépasse trois ans; pour des périodes inférieures, on rembourse à l'employé qui loue sa maison pour la durée du séjour les frais réels et nécessaires que demandent les firmes de gestion immobilière, comme les compagnies de fiducie;

b) l'employé locataire est admissible au paiement des coûts au titre de la disposition et de l'acquisition d'un logement, conformément à l'article .4.3. On rembourse aussi les frais réels et raisonnables relatifs à la sous-location;

c) s'il est plus pratique d'entreposer une partie ou la totalité des meubles et des effets mobiliers au lieu de les faire expédier au nouveau lieu de travail, l'employeur assume les frais nécessaires et raisonnables du déménagement et de l'entreposage; et

d) si le sous-chef estime qu'il n'est vraiment pas pratique d'expédier le véhicule de l'employé au lieu de travail provisoire, on rembourse à l'employé les frais d'entreposage de ce véhicule, jusqu'à concurrence de \$35 par mois pour un entreposage commercial ou jusqu'à \$20 par mois pour un entreposage, sans utilisation, chez un particulier, et ce sur preuve du paiement au titre de l'entreposage.

.9.4 Réinstallation des personnes handicapées permanentes

Dans certaines circonstances l'employeur peut fournir une aide financière additionnelle aux personnes handicapées permanentes nommées à la Fonction publique ou qui déménagent.

Toute demande de renseignement relative à cette aide spéciale devrait se faire par l'entremise du bureau du Secrétaire adjoint, Politiques et activités du développement du personnel, Conseil du Trésor.

.10 Contrôles administratifs

.10.1 Généralités

.10.1.1 Les ministères doivent déployer tous les efforts voulus pour régler et fermer le dossier de réinstallation

soon as possible after the move has taken place. In this respect, departments that use the Central Removal Service to arrange for the move of an employee's furniture and effects shall ensure that the Department of Supply and Services' billings for such moves are cleared within 30 days and that a copy of the billing is placed on the employee's file.

.10.1.2 An employee's relocation file shall contain the authorization for the move, all required pre-authorization of expenditures and subsequent approval of any changes, with explanations.

.10.2 Departmental controls

.10.2.1 Departmental control procedures shall ensure compliance with all provisions of this policy. Departments shall make use of their accounting systems to identify, accumulate and consolidate financial relocation information by recording related relocation expenses under Economic Object Code 0205.

Care should be taken by departments to clearly identify whether an invoice applies to personal relocation (0205) or to other transportation expenses such as the shipment of office furniture (0210) etc. which is not related to personal relocation. The proper coding of invoices will ensure the accuracy of financial and statistical data.

.10.2.2 Specific directions shall be incorporated in departmental procedures as follows:

(a) the specific relocation provisions negotiated for an employee-requested geographic relocation for personal reasons (see article .1.1.8(b)) or a person appointed from outside the Public Service, (see article .9.1) shall be placed on the employee's relocation file; reimbursement shall be confined to the terms agreed to, if any, and shall be subject to the limitations of the relocation policy;

(b) the pre-authorization to travel (Travel Authority and Advance Form, Appendix C) shall be completed prior to the move and placed on the employee's relocation file; and

(c) a record of all time extensions authorized, and a record of long-term storage approved, (article .6.9.1) where an isolated post is not involved, shall be placed on the employee's relocation file.

d'un employé dans le plus bref délai suite au déménagement. À cet égard, les ministères qui ont recours au Service central de déménagement pour prendre les dispositions relatives au déménagement du mobilier et des effets d'un employé doivent s'assurer de régler les factures du ministère des Approvisionnements et Services dans les 30 jours qui suivent le déménagement et de les porter au dossier de l'employé.

.10.1.2 Le dossier de réinstallation d'un employé doit renfermer l'autorisation relative au déménagement, l'ensemble des autorisations préalables concernant les dépenses ainsi que l'approbation ultérieure de tout changement accompagnée d'explications.

.10.2 Contrôles effectués par les ministères

.10.2.1 Les procédures de contrôle des ministères doivent permettre de s'assurer du respect de toutes les dispositions de la présente politique. Les ministères doivent se servir de leurs systèmes comptables pour déterminer, relever et mettre en commun les données financières sur la réinstallation en consignnant les dépenses afférentes à la réinstallation sous le code d'article économique n° 0205.

Les ministères devraient veiller à indiquer clairement si la facture correspond à une réinstallation personnelle (0205) ou à d'autres dépenses de transport, p. ex. le transport de mobilier de bureau (0210) etc. qui ne se rattachent pas à une réinstallation personnelle. Le fait d'établir correctement le code des factures permettra d'obtenir des données financières et statistiques exactes.

.10.2.2 Il faut intégrer aux procédures des ministères les instructions précises suivantes:

a) les dispositions particulières à l'égard de la réinstallation faite à la demande d'un employé pour des raisons personnelles (voir l'article .1.1.8 b)) ou concernant une personne nommée provenant de l'extérieur de la Fonction publique (voir l'article .9.1) doivent être portées au dossier de réinstallation de l'employé; le remboursement doit respecter les conditions convenues, s'il en est, et doit tenir compte des limites stipulées dans la Politique concernant la réinstallation;

b) il faut obtenir l'autorisation préalable de voyager (la formule intitulée Autorisation de voyager et avance, appendice C) avant le déménagement et la porter au dossier de réinstallation de l'employé;

c) il faut porter au dossier de réinstallation de l'employé un relevé de toutes les prolongations autorisées ainsi qu'un relevé de l'entreposage à

.10.3 Accountable advances

When required, an employee shall be advanced funds to assist in meeting personal expenses involved in a relocation (eg. house-hunting trip, travel and/or interim accommodation). To ensure that the employee has full use of the proceeds of the sale of the former residence, the employee may also request an advance of an amount equal to the calculated real estate and legal fees. This amount may be issued, provided that a written offer of purchase has been received and subject to the residence being listed through a licensed real estate firm. Such advances may be made in accordance with the *Accountable Advances Regulations*, and *shall only be made immediately prior to the date the funds will be required*.

.10.4 Payment of accounts

.10.4.1 CRS is authorized to make payment directly to contractors for all accounts, covering carrier, warehouse and insurance coverage on the effects of an employee or an appointee that are shipped at public expense. Such payments shall be made through the facility of DSS's Supply Revolving Fund and recovered by charge to customer departments and agencies. This arrangement does not affect the responsibility of departments to commit the necessary funds prior to the requisitioning of services from CRS as required by Section 25 of the *Financial Administration Act*.

.10.4.2 CRS must meet the requirements of Section 27 of the *Financial Administration Act* before requisitioning against its Revolving Fund for a payment to the contractor, and will therefore accept the signature on the relocated employee's bill of lading as confirmation that the relevant services have been rendered. When signing the bill of lading, the employee must ensure that any loss or damage detected during the unloading and unpacking is noted on the inventory that accompanies the bill of lading. This is the inventory originally prepared by the carrier at the time of loading and approved by the employee or appointee.

.10.4.3 The billings to customer departments and agencies by CRS of all services purchased shall be carried out on a regular basis. Separate billings shall be submitted for each relocation and departments may request that billings be made on a decentralized basis.

.10.4.4 Because details of the expenses incurred are required by customer departments and agencies in order that they may carry out a compre-

long terme approuvé (article .6.9.1) lorsqu'il ne s'agit pas d'un poste isolé.

.10.3 Avances comptables

Au besoin, on accordera à un employé des avances de fonds pour l'aider à assumer des dépenses personnelles occasionnées par la réinstallation (voyage à la recherche d'un logement, voyage et (ou) logement provisoire). Afin d'avoir pleine utilisation du produit de la vente de l'ancienne résidence, l'employé peut aussi demander une avance de fonds calculée sur les frais immobiliers et juridiques. Ce montant sera accordé si l'employé a reçu une offre écrite d'achat, et si la résidence figurait sur la liste d'un agent immobilier accrédité. Ces avances sont accordées conformément au *Règlement sur les avances comptables* et *ne sont versées qu'immédiatement avant la date où l'employé en a besoin*.

.10.4 Paiements des comptes

.10.4.1 Le SCD est autorisé à payer directement aux entrepreneurs pour les comptes relatifs au transport, à l'entreposage et à l'assurance des effets d'un employé ou d'une personne nommée qui sont expédiés aux frais de l'État. On se sert du Fonds renouvelable des approvisionnements du MAS pour les faire et on les recouvre par imputation au ministère ou à l'organisme client. Cet arrangement ne modifie pas la nécessité pour les ministères d'engager les fonds nécessaires avant de faire une demande des services au SCD, comme l'exige l'article 25 de la *Loi sur l'administration financière*.

.10.4.2 Le SCD doit satisfaire aux exigences de l'article 27 de la *Loi sur l'administration financière* avant de se servir de son Fonds renouvelable pour faire un paiement à un entrepreneur et doit par conséquent, accepter la signature, sur le bordereau d'expédition, de l'employé réinstallé comme attestation que les services pertinents ont été rendus. Lorsqu'il signe le bordereau d'expédition, l'employé doit s'assurer que les pertes ou les avaries décelées lors du déchargement et du déballage sont inscrites sur l'inventaire qui accompagne le bordereau d'expédition, cet inventaire ayant d'abord été dressé par le transporteur au moment du chargement et accepté par l'employé ou la personne nommée.

.10.4.3 Le SCD facture régulièrement tous les services rendus aux ministères et organismes clients. Chaque réinstallation fait l'objet d'une facture distincte et les ministères peuvent demander que les factures soient présentées de façon décentralisée.

.10.4.4 Étant donné que les ministères et les organismes clients ont besoin des détails des dépenses engagées afin de procéder à une vérification exhaustive de toutes les autres dépenses liées à chaque réinstallation, les factures

hensive verification of all other expenses related to each relocation, the following information shall be included in CRS billings: CRS order number; name of person relocated; departure and delivery points; dates of pick-up, delivery, storage in and out; charges for removal, storage and insurance; and weight moved.

.10.4.5 It is essential that all billings from CRS be processed and paid promptly by customer departments and agencies. Since CRS will have performed a detailed verification of the carrier's account against the services authorized and the services performed, at the authorized carrier rates, departments and agencies should only need to reconcile the billing with their requisition for removal services in order to approve the account for payment insofar as confirmation of the services rendered is concerned. Further confirmation by the relocated employee is not required. Where discrepancies between the billing and the requisition are detected, the department or agency should notify CRS immediately.

.10.4.6 When the relocation results from a transfer between departments, the cost shall normally be borne by the receiving department. However, costs may be shared by the departments concerned when it is to their mutual advantage and when prior arrangements have been made.

.10.5 Expense claims

.10.5.1 An employee claiming relocation expenses must submit a detailed and itemized account, in the form required by the deputy head. The claim must conform to the following requirements:

- (a) the account must be submitted within 30 days after the date of the employee's arrival at the new place of duty, or the date the dependant(s) arrive, whichever is later;
- (b) the claim shall be supported by receipted vouchers for each item in the claim except: mileage allowance, expenses for meals and incidental travel expenses, expenses for taxis under \$5, and amounts paid for accommodation other than in commercial establishments;
- (c) in any case where the services of CRS are not available, the claim shall include expenses for removal of effects, supported by the carrier's invoice, unless the department pays the carrier direct;

du SCD contiendront les renseignements suivants: le numéro de commande du SCD, le nom de la personne réinstallée, les points de départ et de livraison, les dates de chargement et de livraison ainsi que du début et de la fin de l'entreposage, les frais de déménagement, d'entreposage et d'assurance et le poids des effets déménagés.

.10.4.5 Il est essentiel que les ministères et les organismes traitent et règlent rapidement toutes les factures du SCD. Puisque le SCD a déjà procédé à une vérification détaillée du compte du transporteur en rapport avec les services autorisés et les services rendus aux tarifs autorisés du transporteur, les ministères et les organismes n'ont qu'à faire correspondre leur facture à leur demande de services de déménagement pour approuver le paiement du compte en ce qui concerne la confirmation des services rendus; il n'est pas nécessaire d'obtenir une confirmation supplémentaire de l'employé réinstallé. Lorsque le ministère ou l'organisme relève des écarts entre la facture et la demande, il doit en informer immédiatement le SCD.

.10.4.6 Lorsque la réinstallation est due à une mutation entre ministères, le ministère d'accueil accepte habituellement les frais. Ils peuvent cependant être partagés par les ministères impliqués lorsque cela leur est avantageux et que des dispositions préalables ont été prises.

.10.5 Demandes de remboursement

.10.5.1 L'employé qui demande le remboursement des frais de réinstallation doit soumettre un état ventilé et complet, présenté de la façon exigée par le sous-chef. La demande doit satisfaire aux exigences suivantes:

- a) l'employé doit présenter son compte dans les 30 jours qui suivent son arrivée au nouveau lieu de travail ou l'arrivée de ses personnes à charge, la date la plus tardive étant retenue;
- b) chaque poste de la demande doit être appuyé par des pièces justificatives, sauf lorsqu'il s'agit d'une indemnité de millage, de dépenses de repas et de faux frais de déplacement, de dépenses de taxis inférieures à \$5 et de sommes versées pour le logement ailleurs que dans les établissements commerciaux;
- c) dans les cas où les services du SCD ne sont pas disponibles, la demande doit comprendre les frais de déménagement des effets attestés par la facture du transporteur, à moins que le ministère ne paie directement le transporteur;
- d) la demande doit être accompagnée également de tous les autres renseignements que le sous-chef peut exiger; et

(d) the claim shall be supported by any other information required by the deputy head; and

(e) the claim shall be signed by the employee, certifying that all the amounts claimed have been paid.

.10.5.2 When approving claims for payment, the following shall be observed in the review of expense claims:

(a) reimbursement for incidental travel expenses and meals shall not exceed the amounts stated in article .6.1 of the Travel Policy (Chapter 370);

(b) an employee who claims relocation expenses for a common-law spouse shall satisfy the deputy head, by affidavit, that he or she has been living with the person claimed as the common-law spouse and has publicly represented that person as spouse for a continuous period of at least one year; and

(c) when relocation expenses are claimed for a dependant other than the employee's spouse or unmarried children (dependent or in full-time attendance at school), the employee shall certify that the dependant lives with the employee and is a person for whom an exemption may be claimed under the *Income Tax Act*, or who would otherwise qualify if not precluded because of the receipt of a pension, before such expenses are reimbursed.

.10.6 Claims for loss of or damage to effects - relocations from abroad

.10.6.1 The provisions concerning claims for loss of or damage to effects apply to employees and appointees who are relocated from locations outside of Canada and the continental USA and who in respect of such relocations were authorized to ship effects to Canada at public expense.

.10.6.2 An inventory is required (see article .9.2.3) and shall include for each article: a brief description; the year purchased; the original cost and the replacement value at the time of shipping. Certain articles, such as books, records, sheet music, recordings, wearing apparel, and kitchen ware, may be grouped together and given an aggregate value. Luxury articles, such as art objects, and articles of personal or exceptional value, shall be listed separately.

e) l'employé doit signer la demande pour attester que toutes les sommes réclamées ont été réglées.

.10.5.2 Lorsqu'il s'agit d'approuver le remboursement des demandes, il faut tenir compte des éléments énumérés ci-dessous dans le cadre de l'examen des demandes de remboursement des frais:

a) le remboursement des coûts relatifs aux repas et des faux frais de déplacement ne doit pas dépasser les montants stipulés dans l'article .6.1 de la Politique sur les voyages (chapitre 370);

b) l'employé qui demande le remboursement des dépenses de réinstallation d'un conjoint d'union libre doit prouver au sous-chef, à l'aide d'une déclaration assermentée, qu'il vit avec la personne réputée être son conjoint d'union libre et qu'il le présente publiquement comme étant son conjoint de façon continue depuis au moins une année;

c) lorsqu'il demande le remboursement des dépenses de réinstallation d'une personne à charge qui n'est ni le conjoint de l'employé, ni un enfant célibataire (à la charge de l'employé ou étudiant à temps plein), l'employé doit certifier que la personne à charge vit avec lui et constitue une personne à l'égard de laquelle il peut obtenir une exemption aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ou qui serait autrement admissible s'il ne recevait pas une pension, avant qu'on lui rembourse ses dépenses.

.10.6 Demandes de dédommagement pour effets perdus ou avariés

.10.6.1 Les dispositions relatives aux demandes de dédommagement pour effets perdus ou avariés ne s'appliquent qu'aux personnes nommées qui font l'objet de réinstallations en provenance d'endroits situés à l'extérieur du Canada ou des États continentaux des États-Unis et qui, en raison de ces réinstallations, avaient reçu l'autorisation d'expédier aux frais de l'État, des effets.

.10.6.2 Il faut dresser un inventaire (voir l'article .9.2.3) qui doit comprendre, pour chaque article, une brève description, l'année de l'achat, le coût initial, la valeur de remplacement au moment de l'expédition. Certains articles comme les livres, les disques, le papier à musique, les vêtements, les ustensiles de cuisine, etc. peuvent être regroupés et évalués globalement. Les articles de luxe comme les oeuvres d'art et les articles d'une valeur personnelle ou exceptionnelle doivent être énumérés séparément.

.10.6.3 The deputy head shall determine which articles on the inventory may be shipped at public expense and the maximum amount that may be paid to repair or replace that article in the event it is damaged or lost. Since payment of commercial insurance coverage is not authorized, the employer accepts the risk for the loss of or damage to the effects shipped, subject to the following:

- (a) the amount of the risk accepted shall be based on the appointee's evaluation, supported by the approved itemized inventory, but not exceeding \$10,000 in any case;
- (b) if the effects as detailed in the authorized inventory are shipped at public expense and become lost or damaged, the appointee shall immediately file a claim with the deputy head; and
- (c) a claim shall be supported by a statutory declaration outlining the extent of the loss or damage sustained, the circumstances giving rise to the claim, and the amount claimed for each article included in the claim, and by a report on the efforts made to obtain compensation from third parties or satisfactory evidence that such third parties are not liable for the loss or damage sustained.

.10.6.4 A claim for loss of or damage to effects shall be processed by the department under the following conditions (see article .9.2.4):

- (a) the article claimed must have been included in the authorized inventory; and
- (b) where shipment was by rail from a place in Mexico, the shipment must have been made under a *release rate* (which means that the appointee signs an Owner's Risk Release Form under which the railway assumes a maximum liability of 10 cents a pound for loss or damage: for shipments not released, the railway charges double the normal rate).

.10.7 Assessed value

The assessed value of an article lost or damaged in shipment is the replacement cost of that article in Canada at the time of shipment.

.10.8 Claims for articles lost

A claim for an article lost shall be paid on the basis of the assessed value.

.10.6.3 Le sous-chef détermine les articles de l'inventaire dont l'État assume les frais d'expédition et la somme maximale qui peut être versée pour réparer ou remplacer chaque article perdu ou avarié. Comme on n'autorise pas le paiement d'une assurance commerciale, l'employeur accepte le risque de la perte ou de l'avarie des effets mobiliers sous réserve des dispositions suivantes:

- a) le montant du risque accepté doit être fondé sur l'évaluation de la personne nommée, appuyé par l'inventaire détaillé approuvé, sans toutefois dépasser \$10,000;
- b) si les effets précisés dans l'inventaire officiel sont expédiés aux frais de l'État et sont perdus ou avariés, la personne nommée doit immédiatement adresser une demande de dédommagement au sous-chef; et
- c) la demande de dédommagement doit être accompagnée d'une déclaration statutaire qui indique l'importance des pertes ou avaries subies, les circonstances qui donnent lieu à la demande, et la somme réclamée à l'égard de chaque article qui figure dans sa demande ainsi que d'un rapport sur les efforts déployés pour obtenir une indemnisation des tiers ou une preuve satisfaisante que les tiers ne sont pas responsables des pertes ou avaries subies.

.10.6.4 Le ministère s'occupe de toute demande de dédommagement pour effets mobiliers perdus ou avariés en tenant compte des conditions suivantes (voir l'article .9.2.4):

- a) l'article réclamé doit figurer sur l'inventaire officiel; et
- b) on a expédié les effets mobiliers partis par train du Mexique selon un *taux de décharge de responsabilité*, c.-à-d. que la personne nommée a signé, en tant que propriétaire, une formule de décharge de responsabilité; ainsi, la compagnie ferroviaire assume une responsabilité maximale de 10 cents la livre pour les pertes ou avaries; il en coûte le double pour expédier des effets sans décharge des responsabilités.

.10.7 Valeur estimée

La valeur estimée d'un article perdu ou avarié lors de l'expédition est la valeur de remplacement de cet article au Canada au moment de l'expédition.

.10.9 Claims for articles damaged

.10.9.1 A claim for damage to an article shall be paid on the basis of the repairs necessary to restore the article to a serviceable condition as evidenced by vouchers or reliable estimates. The amount paid shall not exceed the lesser of the cost of the repair or the assessed value.

.10.9.2 Regardless of the provisions of articles

.10.6.1 to .10.9.1, no payment shall be made:

- (a) if the circumstances in which the loss or damage occurred are such that an insurance company would not have assumed the risk;
- (b) in excess of the amount an insurance company would pay if it had assumed the risk;
- (c) in excess of \$10,000;
- (d) for sums of money lost in transit;
- (e) for personally created art pieces such as carvings, paintings, manuscripts, etc., unless they were officially registered and evaluated prior to shipment; and
- (f) for jewels or furs.

.10.10 Audit and payment of claims

In auditing expense claims or claims for loss or damage and when requisitioning payment, the department shall ensure that:

- (a) the claim conforms to the provisions of this chapter; and
- (b) audit and payment procedures conform to the requirements of the *Financial Administration Act*, *Account Verification and Payment Requisition Regulations*, and Treasury Board's *Guide on Financial Administration in Departments and Agencies of the Government of Canada*.

.10.8 Demandes de dédommagement pour articles perdus

Une demande de dédommagement pour un article perdu peut être réglée sur la base de sa valeur estimée.

.10.9 Demandes de dédommagement pour articles avariés

.10.9.1 Une demande de dédommagement pour un article avarié peut être réglée sur la base des réparations nécessaires à la remise en état de l'article, comme en témoignent les pièces justificatives ou des évaluations dignes de foi. Le montant versé ne doit pas dépasser le moindre des montants suivants: le coût de la réparation ou la valeur estimée.

.10.9.2 Nonobstant les dispositions des articles .10.6.1 à .10.9.1, aucun paiement ne doit:

- a) être fait si les circonstances qui ont entouré les pertes ou les avaries étaient telles qu'une compagnie d'assurance n'en aurait pas accepté le risque;
- b) dépasser la somme que verserait une compagnie d'assurance si elle avait accepté le risque;
- c) dépasser \$10,000;
- d) rembourser de l'argent perdu en cours de route;
- e) viser le remplacement ou la réparation des oeuvres d'art de création personnelle, comme des sculptures, des peintures des manuscrits, etc., à moins qu'elles n'aient été dûment enregistrées et évaluées avant l'expédition; et
- f) être fait pour des bijoux ou des fourrures.

.10.10 Vérification et règlement des demandes de remboursement et de dédommagement

Lorsque le ministère vérifie des demandes de remboursement ou des demandes de dédommagement pour perte ou avarie et des demandes de paiement, il doit s'assurer que:

- a) la demande est conforme aux dispositions du présent chapitre; et que
- b) les procédures de vérification et de paiement sont conformes aux exigences de la *Loi sur l'administration financière*, du *Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement*, et du *Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada*, mis sur pied par le Conseil du Trésor.

.11 Evaluation

From time to time, the Treasury Board Secretariat will evaluate the relocation provisions to assess their effectiveness, adequacy and the degree of compliance with them. (See section .10).

.12 Enquiries**.12.1 Central removal service**

Enquiries concerning the shipment of personal and household effects and automobiles should be directed to the Central Removal Service, Department of Supply and Services.

.12.2 Central travel services

Enquiries concerning commercial travel and accommodation reservations should be directed to the Central Travel Service, Department of Supply and Services.

.12.3 Policy interpretation

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation* of policy, departmental headquarters should contact the Employee Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *submissions*, contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same Branch.

.11 Évaluation

De temps à autre, le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera les dispositions relatives à la réinstallation pour en vérifier l'efficacité, la pertinence ainsi que l'application (voir la section .10).

.12 Demandes de renseignements**.12.1 Service central de déménagement**

Toute demande de renseignements sur l'expédition des effets personnels et mobiliers et les voitures doit être adressée au Service central de déménagement, ministère des Approvisionnements et Services.

.12.2 Service central des voyages

Toute demande de renseignements sur les voyages commerciaux et les réservations de logement doit être adressée au Service central des voyages, ministère des Approvisionnements et Services.

.12.3 Interprétation de la politique

Toute demande de *renseignements* relative à cette politique doit être adressée au bureau central du ministère.

Pour les questions d'*interprétation* de politique, le bureau central du ministère communique avec le Groupe des services aux employés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour les questions relatives aux présentations, il faut communiquer avec le Groupe des services, Division de mise en oeuvre et examen des politiques de la même Direction.

375

Appendix A

375

Appendix A

Distance guide

BRANF	● 782	80	3147	2702	3484	633	766	846	1094	2924	3725	3997	3225	2256	178	1037	216	2327	3047	2406	2299	2059	2288	3356	567	393	853	2574	555	2687	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1205	1654	YELLOWKNIFE
BRANDON	● 1259	● 702	2392	1920	2714	1082	715	451	1543	2142	2943	2215	2447	1474	94	255	622	1545	2292	2525	2219	1777	2208	3754	454	1159	1619	1792	22	1905	1178	2208	3152	387	1012	2198	1717	2349	2574	357	572	1432	1359	1400	2011	1677	128	2273	1125	1654	
CALGARY	● 5095	● 3850	4917	● 552	368	3447	306	786	1011	2832	3633	2917	3133	2714	258	955	622	1545	2292	2525	2219	1777	2208	3754	454	1159	1619	1792	22	1905	1178	2208	3152	387	1012	2198	1717	2349	2574	357	572	1432	1359	1400	2011	1677	128	2273	1125		
CHARLOTTETOWN	● 4348	● 3090	4202	● 888	● 901	3002	2635	2347	3463	321	420	544	673	2884	437	146	711	2374	3079	3539	128	2147	92	696	383	1357	2307	908	385	261	536	761	2277	1348	631	3279	320	3931	858	1792	460	3574	460	3574	460	3574	460	3574	460	3574	
CHICOUTIMI	● 5607	● 4368	5478	● 922	1450	● 3791	3424	3136	4252	572	229	865	402	1462	3653	2454	3336	1534	44	296	716	643	761	2374	3079	3539	128	2147	92	696	383	1357	2307	908	385	261	536	761	2277	1348	631	3279	320	3931	858	1792	460	3574			
CORNERBROOK	● 1019	1741	890	5339	4831	6101	● 367	1020	640	3224	4020	3297	3525	2556	467	1337	689	2627	3342	2706	2599	2359	2588	3651	741	252	712	2874	855	2987	2260	3290	4227	695	2084	2803	3426	3625	1013	1516	2514	747	788	929	2731	1210	3343	751			
DAWSON CREEK	● 428	1151	299	4949	4241	5510	591	● 653	828	2857	3653	2930	3158	2189	229	970	32	2260	2975	2339	2232	1992	2212	3284	374	109	1345	2040	48	2620	1883	2923	3860	328	1727	2913	2416	3059	3284	646	1287	2147	773	814	1296	2364	843	2988	939		
EDMONTON	● 1365	● 668	1233	4489	3775	5047	1051	● 1461	2568	3365	3547	● 1901	882	582	862	1912	698	2091	1944	1704	1314	2946	294	379	109	1345	2040	48	2620	1883	2923	3860	328	1727	2913	2416	3059	3284	646	1287	2147	773	814	1296	2364	843	2988	939			
FLIN FLON	● 1761	2483	1627	6281	5573	6843	1030	1333	2383	● 3665	4480	3758	3956	3017	995	1798	1150	3003	3803	3103	3157	3055	2820	3049	4112	1202	892	1332	3335	1316	3448	2721	3751	4692	1156	2555	3741	3764	3887	4112	1474	2115	2975	1387	1428	1569	3197	1671	3816	443	
FREDERICTON	● 4706	3447	4658	359	529	927	5189	4598	4134	9330	● 801	435	215	895	3086	1887	2764	946	123	518	948	865	123	518	948	865	123	518	948	865	123	518	948	865	123	518	948	865	123	518	948	865	123	518	948	865	123	518	948		
GANDER	● 5995	● 4736	5847	961	1819	369	6470	3679	5415	7210	1284	● 587	968	1159	1960	2837	1039	411	591	1011	948	909	725	2684	474	2834	117	442	410	969	501	1301	965	1331	● 596	500	315	2527	1147	916	1634	1635	4126	1115	209	396	469				
GASPE	● 4823	3565	4694	830	647	1392	5306	4715	4527	6048	700	1761	● 587	968	1159	1960	2837	1039	411	591	1011	948	909	725	2684	474	2834	117	442	410	969	501	1301	965	1331	● 596	500	315	2527	1147	916	1634	1635	4126	1115	209	396	469			
HALIFAX	● 5190	3938	5042	232	875	647	5673	5082	4619	6415	346	1015	945	● 1196	3387	2188	3065	1267	171	819	1239	1166	937	262	2897	3602	4062	567	2670	42	1719	149	838	2830	1431	628	698	188	262	2800	1871	1154	3802	3843	4454	1381	2315	217	4097		
HAMILTON	● 3631	2372	3502	1839	1083	2053	4114	3523	3059	4855	140	2721	1558	1925	● 2418	1219	2096	84	1013	377	43	250	290	1322	1928	2633	3093	545	1701	658	431	961	1898	1861	462	951	474	1097	1322	1831	902	42	2833	2874	3845	198	1346	1026	1318		
JASPER	● 286	1519	415	3371	4609	5879	752	369	1419	1601	4606	6247	5084	5451	3891	● 1199	394	2489	3204	2568	2647	2221	2450	3513	603	215	675	2736	71	2849	2122	3152	4089	557	1956	3142	2655	3288	3513	875	1516	2376	544	585	1396	2635	1072	3217	1106		
KENORA	● 1669	410	1510	3388	6680	3946	2152	1561	1098	2894	3037	4318	3154	3521	1962	1930	● 877	1290	2005	1369	1262	1021	2314	709	623	609	1069	2414	395	2527	1800	2830	2167	41	1626	2820	2343	2966	3191	768	1194	2054	710	751	1618	2297	750	2902	1361		
LETHBRIDGE	● 3844	1001	219	4851	4091	5369	1109	518	1387	1851	4448	5729	4566	4933	3373	634	1411	● 2167	2882	2246	2139	1899	2128	3191	623	609	1069	2414	395	2527	1800	2830	2167	41	1626	2820	2343	2966	3191	768	1194	2054	710	751	1618	2297	750	2902	1361		
LONDON	● 3745	2486	3616	1905	1167	2469	4278	3637	3174	4962	1555	2836	1672	2039	135	4006	2076	3487	● 1084	448	126	321	361	1393	2009	2704	3164	616	1772	729	502	1032	1969	1932	533	1022	545	1166	1393	1902	973	113	2904	2945	3548	126	1417	1097	3199		
MONTON	● 4904	3688	4756	161	727	723	5378	4788	4324	6120	198	1091	669	275	1630	5156	3227	4638	1745	● 636	1056	983	754	309	274	3419	3879	487	280	1036	9	885	2647	1688	462	606	84	309	2649	1688	462	606	84	309	2649	1688	462	606			
MONTREAL	● 3872	2614	3743	1184	476	1746	4355	3764	3301	5097	834	2115	951	1318	607	4133	2203	3615	721	1024	● 420	347	118	945	2078	2783	3243	1687	280	1036	9	885	2647	1688	462	606	84	309	2649	1688	462	606	84	309	2649	1688	462	606			
NIAGARA FALLS	● 3700	2441	3571	1846	1152	2414	4183	3592	3129	4917	1510	1627	1994	69	3961	2031	3421	200	1699	76	● 293	1335	1971	2676	3136	588	1744	701	474	1004	1941	1904	505	983	517	1140	1365	1874	945	85	2876	2917	3528	241	1389	1069	3171				
NORTH BAY	● 3314	2055	3185	1743	1035	2305	3796	3206	2742	4538	1392	2673	1510	1876	402	3574	1645	3056	517	1582	558	● 229	1292	1731	2436	2896	515	2584	182	931	1868	1664	265	921	444	1067	1792	1664	265	921	444	1067	1792	1664	265	921					
OTTAWA	● 3682	4142	3553	1374	666	1935	4166	3574	3111	4907	1024	2305	1411	1508	467	3943	2013	3425	581	1213	190	536	369	● 1093	1960	2665	3125	296	1333	399	343	2029	1853	944	682	215	838	1063	1863	934	248	2865	2667	3280	435	1149	996	2931			
PORT AUX BASQUES	● 5681	2142	5523	367	1226	5876	5285	4822	6618	695	594	1167	422	2128	5654	3734	2525	2242	497	1521	2197	2079	1711	● 3023	3728	4188	736	2796	669	1345	401	576	2958	1557	711	915	267	● 2931	1997	1280	3928	3969	4580	1512	2441	426	4223				
PRINCE ALBERT	● 912	731	784	4529	3821	5900	1193	602	449	1934	4178	5459	4295	4662	3103	740	1141	1003	3233	4368	3344	3172	2786	3154	4865	● 818	1278	2246	227	2359	1632	2662	3599	102	1466	2652	2175	2798	3022	272	1026	1896	1144	1816	1670	2802	2727	1313			
PRINCE GEORGE	● 632	1865	761	5663	4955	6225	406	715	1765	1436	5312	6593	5430	5797	4237	346	2276	90	4352	5502	4297	4307	3920	4289	600	1316	● 460	2951	92	3064	2337	3367	404	772	621	3357	2880	3034	3178	1090	1731	2591	495	536	1181	2850	1287	3423	1003		
PRINCE RUPERT	● 1373	2606	1502	6404	6695	6965	1146	1455	2506	2176	6053	7334	6130	6537	4938	1086	3016	1720	5092	6243	5219	5047	5029	6470	2057	740	● 3411	1392	3524	2797	3827	4764	1232	2623	3817	3340	3963	4188	1550	2191	3051	955	996	1641	3310	1747	3892	1463			
QUEBEC	● 4142	2884	4014	945	206	1506	4625	4035	3571	5367	586	1875	703	912	877	440	274	3885	991	784	270	946	829	460	1281	3615	4749	5489	● 2019	127	568	418	1372	718	80	406															



Government of Canada Gouvernement du Canada

TRAVEL AUTHORITY AND ADVANCE
AUTORISATION DE VOYAGER ET AVANCE

SI No	N° d'assurance sociale	Travel No - N° du voyage
Name of Traveller - Nom du voyageur		

Department - Ministère	Branch - Direction	Address - Adresse	Telephone - Téléphone
------------------------	--------------------	-------------------	-----------------------

TRAVEL AUTHORITY - AUTORISATION DE VOYAGER

Purpose of Travel But du voyage	Duration Days Durée jours	Estimated Cost Coût estimatif	
		Transportation Transport	Other Expenses Autres dépenses
		\$	\$

[illegible]

<input type="checkbox"/> Coach or Economy Classe touristique	<input type="checkbox"/> First Class Première classe	<input type="checkbox"/> Car Rental Voiture louée	<input type="checkbox"/> Private Vehicle Véhicule particulier @ _____	<input type="checkbox"/> Mile - Le mille _____ km
<input type="checkbox"/> Composite Allowance Indemnité détaillée @ \$ _____ day _____ jour	<input type="checkbox"/> Comprehensive Allowance Indemnité globale @ \$ _____ day _____ jour			

Remarks - Remarques	Traveller - Voyageurs	
	Signature	Date
Recommended by - Recommandée par	Approved by - Approuvée par	
Signature	Date	Signature
		Date

REQUEST FOR ADVANCE - DEMANDE D'AVANCE:

Send cheque to - Envoyer le chèque à l'adresse suivante	Date Required Date de remise	Amount Requested Montant demandé
		\$

REQUISITION FOR CHEQUE - DEMANDE DE CHÈQUE

Dept Ref No N° de réf min	Coding - Codage	Amount Montant	Cheque No N° de chèque	Date
		:		
		:		
		:		

Requisitioned for payment pursuant to section 26 of the Financial Administration Act and certified in accordance with subsection 7 (1) of the Account Verification and Payment Requisition Regulations
Demande de paiement aux termes de l'article 26 de la Loi sur l'administration financière. Certifiée conformément au paragraphe 7 (1) du Règlement sur le —
contrôle des comptes et la demande de paiement

Authorized officer - Fonctionnaire autorisé _____ Date _____

GC 72.2

7540-21-874-4290

INSTRUCTIONS

- See latest travel instructions issued by the Treasury Board and your department
- To economize, handwrite

- Voir les dernières instructions publiées par le Conseil du Trésor et votre ministère
- Comprimer en écrivant à la main

.1 Mortgage interest differential

.1.1 Conditions of reimbursement

.1.1.1 The provision covering reimbursement of first mortgage interest differential costs (see article .4.5.2(f)) applies only to principal residences where:

- there was a registered mortgage on the former residence;
- there is a higher-interest registered mortgage on the new residence.

.1.1.2 Other conditions which apply include:

- reimbursement limited as a maximum to the principal amount of the former mortgage at the date payments on this mortgage terminated;
- reimbursement based on the unexpired period of the former mortgage (to the renewal date as distinct from the amortization period), to a maximum of five years;
- the maximum amount which can be reimbursed is \$5,000;
- in order to be reimbursed, the employee *must apply* for reimbursement on an annual basis (or more frequently if the mortgage is subject to renewal during the year), prior to each anniversary date of the commencement of payment of mortgage interest differential. When a mortgage is renewed, the renewal date shall establish a new anniversary date.
- this policy applies only to a registered first mortgage at the former and new residence;
- this policy applies only to the first residence purchased at the new place of duty and shall terminate when the residence is sold or when the employee moves out;
- this policy applies only to owner-occupied residences and to such portion of that residence that is owner-occupied.

.1.2 Reimbursement procedures

In order to be reimbursed, an employee shall submit a request to the employing department as soon as possible after the financial arrangements for house purchase have been con-

.1 Différence d'intérêts hypothécaires

.1.1 Conditions de remboursement

.1.1.1 La disposition relative au remboursement de la différence des frais d'intérêt des premières hypothèques (voir l'article .4.5.2 f)) s'applique uniquement aux résidences principales, lorsque:

- il y avait une hypothèque enregistrée sur l'ancienne résidence;
- il y a une hypothèque enregistrée à un taux plus élevé sur la nouvelle maison.

.1.1.2 Voici d'autres conditions de remboursement:

- le remboursement n'excède pas le maximum du montant principal de l'ancienne hypothèque à la date où les paiements ont été terminés;
- le remboursement est fonction de la durée non écoulée de l'ancienne hypothèque (à la date de renouvellement, non la période de l'amortissement), jusqu'à un maximum de cinq ans;
- le remboursement maximal est de \$5,000;
- afin d'obtenir un remboursement, un employé *doit en faire la demande* chaque année, (ou plus souvent s'il faut renouveler l'hypothèque au cours de l'année), avant chaque date anniversaire du début de remboursement des différences d'intérêts hypothécaires. Chaque renouvellement établira une nouvelle date anniversaire;
- cette politique s'applique uniquement à une première hypothèque enregistrée sur l'ancienne et la nouvelle résidence;
- cette politique s'applique uniquement à la première maison achetée au nouveau lieu de travail. Le remboursement cesse lorsque cette maison est vendue ou lorsque l'employé la quitte;
- cette politique s'applique uniquement à une résidence occupée par l'employé et à la partie de la résidence occupée par l'employé.

.1.2 Procédures de remboursement

Afin d'être remboursé, un employé doit présenter une demande au ministère qui l'emploie le plus tôt possible après avoir conclu les arrangements financiers pour l'achat d'une maison. L'aide commence au moment du premier paiement d'intérêt hypothécaire, et sera versée en accord avec l'article .1.2.2.

cluded. Assistance shall be effective with the first interest payment on the mortgage and shall be paid in accordance with .1.2.2 below.

.1.2.1 The following documentation shall be submitted with each request:

- documents detailing the commencement and renewal date, and interest rate of the mortgage at the former location;
- documents detailing the principal and interest payment for each month required in accordance with the former mortgage;
- documents detailing the commencement and renewal date, and interest rate of the mortgage at the new location;
- documents detailing the principal and interest payment for each month required in accordance with the new mortgage terms (subject to article .1.5 below);
- any other documentation relevant to the employee's mortgages that the department deems necessary and is requested in writing.

.1.2.2 The department calculates the difference between:

- (a) the amount of interest which would have been paid in the year on the old mortgage; and
- (b) the amount of interest which would be paid on a newly-acquired mortgage of that size at the employee's new rate of interest.

The resulting amount shall be paid to the employee in regular instalments over the year, on a monthly basis, or in accordance with the requirements of the new mortgage. The deputy head shall make every effort to make such payments to the employee five working days prior to the date on which the appropriate mortgage payments become due. (An example of the calculations required is attached).

.1.3 Annual reconciliation

At the end of each twelve-month period, or, if reimbursement was for an incomplete year, at the end of the eligibility period, the department shall verify that reimbursement was made correctly, and make such adjustments as are necessary.

In addition, the deputy head shall be responsible for ensuring that the registered mort-

.1.2.1 Chaque demande doit être accompagnée des documents suivants:

- documents indiquant la date du début, la date de renouvellement et le taux d'intérêt de l'hypothèque contractée sur l'ancienne résidence;
- documents indiquant le montant du principal et l'intérêt payable chaque mois pour l'ancienne hypothèque;
- documents indiquant la date du début, la date de renouvellement et le taux de l'hypothèque contractée sur la nouvelle résidence;
- documents indiquant le montant du principal et l'intérêt payable chaque mois pour la nouvelle hypothèque (voir l'article .1.5 ci-dessous);
- tout autre document ayant trait aux hypothèques contractées par l'employé et que le ministère estime nécessaire et demande par écrit.

.1.2.2 Le ministère calcule la différence entre les sommes suivantes:

- a) l'intérêt qui aurait été payé au cours de l'année à l'égard de l'ancienne hypothèque; et
- b) l'intérêt qui serait payé à l'égard d'une nouvelle hypothèque de même valeur au nouveau taux d'intérêt conclu par l'employé.

La somme indiquée par ces calculs doit être payée à l'employé en plusieurs versements à intervalles réguliers d'un mois ou en conformité avec les exigences de la nouvelle hypothèque. Le sous-chef doit s'assurer que l'employé reçoit la somme nécessaire cinq jours ouvrables avant la date où les paiements hypothécaires sont payables. (Un exemple des calculs se trouve à la fin de ce document.)

.1.3 Conciliation annuelle

À la fin de chaque période de douze mois ou, si la période de remboursement était inférieure à un an, à la fin de la période pour laquelle l'employé a droit à un remboursement, le ministère devra s'assurer que les conditions et modalités du remboursement ont été observées, et devra faire les rajustements nécessaires.

Également, le sous-chef devra s'assurer que les hypothèques enregistrées ont continué d'être payées à l'égard de la résidence principale de l'employé et que les autres conditions donnant droit à un remboursement continuent d'exister.

.1.4 Hypothèques consécutives

Pendant la période où il a droit à un remboursement, l'employé peut obtenir un certain nombre d'hypothèques consécutives, p. ex. une série d'hypothè-

gages continue to be related to the principal residence, and that the other conditions leading to reimbursement remained unchanged.

.1.4 Consecutive mortgages

During the period of eligibility for reimbursement, the employee may acquire a number of consecutive mortgages, for example a series of 6-month mortgages. Reimbursement shall be calculated separately for each mortgage renewal.

.1.5 Floating-rate mortgages

Where an employee has a floating or variable-rate mortgage at the new location, the initial new interest rate shall be used to calculate and pay reimbursement for the entire year. Any adjustments necessary shall be made at the time of the annual reconciliation.

.1.6 Reimbursement shall cease on the day the employee leaves the Public Service.

.1.7 Tax implications

The mortgage interest differential payment must be recorded as income for taxation purposes; departments must therefore produce a Form T4A Supplementary for each income tax year the differential is paid.

ques de six mois. Le remboursement de chaque hypothèque sera calculé séparément.

.1.5 Hypothèques à taux flottant

Lorsqu'un employé a une hypothèque à taux flottant ou variable sur sa nouvelle résidence, il faut utiliser le nouveau taux d'intérêt initial pour calculer et payer le remboursement qui s'applique à l'année entière. Tous les rajustements nécessaires doivent être apportés au moment de la conciliation annuelle.

.1.6 Le remboursement doit se terminer le jour où l'employé quitte la Fonction publique.

.1.7 Répercussions fiscales

Le paiement de la différence des frais d'intérêt des hypothèques doit être inscrit comme revenu aux fins de l'impôt; les ministères doivent donc établir une formule T4A supplémentaire à l'égard de chaque année d'impôt où la différence des frais d'intérêt est payable.

Example Mortgage Interest Differential

Data

Principal amount of the former mortgage at the date payments on this mortgage terminated (April 30, 1981) — \$35,694.93.

- Unexpired period of the former mortgage — 16 months

Former location mortgage

Commencement date	— Aug. 1, 1977
Renewal date	— Aug. 1, 1982
Rate	— 8%
Amortization period	— 25 years
Payment per thousand dollars	— \$7.64
Monthly interest factor	— .0065581970

New location mortgage (Initial) (transferred from previous owner on May 1, 1981, duration 10 months)

Commencement date	— Mar. 1, 1977
Renewal date	— Mar. 1, 1982
Rate	— 10 3/4%
Amortization period	— 25 years
Payment per thousand dollars	— ?
Monthly interest factor	— .00876405312

First application for assistance, for the period May 1, 1981 to March 1, 1982.

Second application for assistance, for the period March 1, 1981 to August 1, 1982.

— New location mortgage (renewal)

Commencement date	— Mar. 1, 1982
Renewal date	— Mar. 1, 1983
Rate	— 18 1/2%
Amortization period	— 15 years
Payment per thousand dollars	— \$15.98
Monthly interest factor	— .0148540152

Example Différence d'intérêts hypothécaires

Données

- Montant principal de l'ancienne hypothèque à la date où l'employé a cessé les paiements (30 avril 1981) — \$35,694.93

- période non échue de l'ancienne hypothèque — 16 mois

- l'ancienne hypothèque

date du début	— 1 ^{er} août 1977
date de renouvellement	— 1 ^{er} août 1982
taux	— 8%
période d'amortissement	— 25 ans
paiement par mille dollars	— \$7.64
diviseur d'intérêt mensuel	— .0065581970

- Hypothèque au nouveau lieu de travail (du début) (transférée de l'ancien propriétaire le 1^{er} mai 1981, durée de 10 mois)

date du début	— 1 ^{er} mars 1977
date de renouvellement	— 1 ^{er} mars 1977
taux	— 10 3/4%
période d'amortissement	— 25 ans
paiement par mille dollars	— ?
diviseur d'intérêt mensuel	— .00876405312

Première demande d'aide — du 1^{er} mai 1981 au 1^{er} mars 1982.

Deuxième demande d'aide — du 1^{er} mars 1982 au 1^{er} août 1982.

- Hypothèque au nouveau lieu de travail (renouvellement)

date du début	— 1 ^{er} mars 1982
date de renouvellement	— 1 ^{er} mars 1983
taux	— 18 1/2%
période d'amortissement	— 15 ans
paiement par mille dollars	— \$15.98
diviseur d'intérêt mensuel	— .0148540152

Calculations/Calculs

First application for assistance/Première demande d'aide

Former mortgage for period May 1, 1981 to March 1, 1982/
Ancienne hypothèque pour la période allant du 1^{er} mai 1981 au 1^{er} mars 1982

Month/Mois	Interest which would have been paid (1.2.2(a))/ Montant de l'intérêt qui aurait dû être payé (1.2.2 a))	Principal Payment/ Paiement sur le principal	Monthly Payment/ Paiement mensuel	Principal Balance/ Résidu sur le principal
	Factor/ Diviseur (.0065581970)		Paiement Per/ 000'\$/ Paiement par '000\$	
April 1/1 ^{er} avril, 81			\$ 7.64	35,694.93
May 1/1 ^{er} mai, 81	234.09	38.62	272.71	35,656.31
June 1/1 ^{er} juin, 81	233.84	38.87	272.71	35,617.44
July 1/1 ^{er} juillet, 81	233.58	39.13	272.71	35,578.31
August 1/1 ^{er} août, 81	233.33	39.38	272.71	35,538.93
September 1/1 ^{er} septembre, 81	233.07	39.64	272.71	35,499.29
October 1/1 ^{er} octobre, 81	232.81	39.90	272.71	35,459.39
November 1/1 ^{er} novembre, 81	232.55	40.16	272.71	35,419.23
December 1/1 ^{er} décembre, 81	232.29	40.42	272.71	35,378.81
January 1/1 ^{er} janvier, 82	232.02	40.69	272.71	35,338.12
February 1/1 ^{er} février, 82	231.75	40.96	272.71	35,297.16
March 1/1 ^{er} mars, 82	231.48	41.23	272.71	35,255.93
	2,560.81			

New location mortgage for period May 1, 1981 to March 1, 1982 (Renewal Date)/
Nouvelle hypothèque pour la période allant du 1^{er} mai 1981 au 1^{er} mars 1982 (Date de renouvellement)

Interest to be paid/ Montant de l'intérêt payable	as at April 1 le 1 ^{er} avril
Principal for calculating differential/ Principal pour fins de calcul de la différence	\$35,694.93

375

Appendix C

375

Appendice C

Month/Mois	Interest which would have been paid (1.2.2(a))/ Montant de l'intérêt qui aurait dû être payé (1.2.2 a))	Principal Payment/ Païement sur le principal	Monthly Payment/ Païement mensuel	Principal Balance/ Résidu sur le principal
	Factor/ Diviseur (.00876405312)		Païement Per/ 000'\$/ Païement par '000\$	
May 1/1 ^{er} mai, 81	312.83	39.17	352.00	35,655.76
June 1/1 ^{er} juin, 81	312.49	39.51	352.00	35,616.25
July 1/1 ^{er} juillet, 81	312.14	39.86	352.00	35,576.39
August 1/1 ^{er} août, 81	311.79	40.12	352.00	35,536.18
September 1/1 ^{er} septembre, 81	311.44	40.56	352.00	35,495.62
October 1/1 ^{er} octobre, 81	311.09	40.91	352.00	35,454.71
November 1/1 ^{er} novembre, 81	310.73	41.27	352.00	35,413.40
December 1/1 ^{er} décembre, 81	310.37	41.63	352.00	35,371.81
January 1/1 ^{er} janvier, 82	310.00	42.00	352.00	35,329.81
February 1/1 ^{er} février, 82	309.63	42.37	352.00	35,287.44
March 1/1 ^{er} mars, 82	309.26	42.74	352.00	35,244.70
	3,421.77			

Difference/différence $860 \div 11$ payments/paiements = 78.27 per month/par mois

Second application for assistance/Deuxième demande d'aide

Former mortgage for period March 1, 1982 to August 1, 1982/
Ancienne hypothèque pour la période allant du 1^{er} mars 1982 au 1^{er} août 1982

	Factor/ Diviseur (.0065581970)			
March 1/1 ^{er} mars, 81				35,255.93
April 1/1 ^{er} avril, 82	231.21	41.50	272.71	35,214.43
May 1/1 ^{er} mai, 82	230.94	41.77	272.71	35,172.66
June 1/1 ^{er} juin, 82	230.67	42.04	272.71	35,130.62
July 1/1 ^{er} juillet, 82	230.39	42.32	272.71	35,088.30
August 1/1 ^{er} août, 82	230.11	42.60	272.71	35,045.70
	1,153.32			

New location mortgage for period March 1, 1982 to August 1, 1982 (renewed March 1, 1982 at 18 1/2%)/

Nouvelle hypothèque pour la période allant du 1^{er} mars au 1^{er} août 1982 (renouvelée le 1^{er} mars 1982 à un taux d'intérêt de 18 1/2%)

Principal as at March 1, 1982 — \$35,255.93/

Principal le 1^{er} mars 1982 — \$35,255.93

Amortization period — 15 years/

Période d'amortissement — 15 ans

Monthly interest factor .0148540152/

Diviseur d'intérêt mensuel .0148540152

Monthly payment per thousand \$15.98/

Paieement mensuel par mille dollars \$15.98

Payment per month/

Paieement mensuel

Factor/

Diviseur

(.0148540152)

March 1/1 ^{er} mars, 82				35,255.93
April 1/1 ^{er} avril, 82	523.69	39.70	563.39	35,216.23
May 1/1 ^{er} mai, 82	523.10	40.29	563.39	35,175.94
June 1/1 ^{er} juin, 82	522.50	40.89	563.39	35,135.05
July 1/1 ^{er} juillet, 82	521.89	41.50	563.39	35,093.55
August 1/1 ^{er} août, 82	521.28	42.11	563.39	35,051.44
	2,612.46			

Difference/différence \$1,459.14 ÷ 5 payments/paiements = 291.83

Circular letters issued since December 1982
affecting Relocation policy

Circulaires émises depuis décembre 1982
relatives à la politique sur la Réinstallation

TB Circular Circulaire CT		Article affected/ Article visé	Policy/Politique		Subject/Sujet
No. N°	Para.		Change/ Changement	Interpretation/ Interprétation	

3439 2



3 1761 11469276 7